

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Stadtamtmann/-frau bzw. Hauptsachbearbeitung personeller und organisatorischer Aufgaben im Bereich der Büroleitung (m/w/d)

Kennzahl: 25_278_BL-HSB

Eingruppierung: BesGr. A 11 bzw. E 9b Fallgr. 1 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit (Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: 01.12.2025

Bewerbungsfrist: 21.11.2025

ARBEITSGEBIET:

Hauptsachbearbeitung personeller und organisatorischer Art im Bereich der Büroleitung des Geschäftsbereiches V – Soziales und Gesundheit inkl. Jobcenter Berlin Neukölln

- ständige Vertretung von SozGes BL L mit Aufteilung der Stellenausschreibungs- und Besetzungsverfahren und Ansprechpartner/-in für die Führungskräfte des Geschäftsbereiches
- Leistungsberichte und dienstliche Beurteilungen anfordern und Rückläufe überwachen und endbearbeiten
- Beratung der Fachbereiche hinsichtlich der organisatorischen und inhaltlichen Aspekte bezüglich der BAK

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können

- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelter Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge** (bei Tarifbeschäftigten)
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung(-wirtschaft)
- Business Administration
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Rechtswissenschaften

oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener VL I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder*
- *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder*
- *einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Dienstrechts und der zugehörigen Vorschriften u.a. Tarif- und Beamtenrecht (TV-L, LfG, LBG, LBesG), TzBfG, MuSchG, BEEG, Nebentätigkeitsverordnung, Bildungszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz
- Kenntnisse der Personal- und Stellenwirtschaft
- Erfahrungen in der Anwendung der rechtlichen Grundlagen zur Personalauswahl im Land Berlin (AV Stellenausschreibung, LVO-AVD, PersVG, LGG, SGB IX)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich. Hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kolleg/-innen, Kund/-innen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Yaman
030/90239-2855

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtmann-frau-bzw-hauptsachbearbeitung-personeller-und-de-j62117.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres VL I bzw. VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind in **deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Stadtamtmann/ -frau bzw. Hauptsachbearbeitung personeller und organisatorischer Aufgaben im Bereich der Büroleitung	Ersteller: Hr. Yaman StellenZ.: SozGes BL L
	Stand: 09/ 2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Bereich: Büroleitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Hauptsachbearbeitung personeller und organisatorischer Angelegenheiten in schwierigen Fällen und erste Beratungs- und Entscheidungsinstanz für die Mitarbeitenden der Büroleitung in allen in der Büroleitung aufkommenden Fragen und mit ständiger Vertretung von SozGes BL- L - Bearbeitung von Angelegenheiten des Sonder- und Bildungsurlaubs sowie Fortbildungsangelegenheiten und Dienst am anderen Ort mit besonderer Entscheidungsrelevanz - Bearbeitung von Zeugnisentwürfen und Leistungsberichten - Aufforderung der Führungskräfte des Geschäftsbereiches zur Erstellung von Zeugnisentwürfen - Prüfung der eingehenden Entwürfe und Erstellung der Endversion zur Abgabe an den Personalservice - Bearbeitung von personellen Einzelfallentscheidungen auf den Rechtsgebieten Mutterschutz/Elternzeit - Bearbeitung schwieriger Fälle der Zeitwirtschaft - Führung von Klärungsgesprächen mit Führungskräften bzgl. Teilzeit- und Sonderurlaubsanträgen - Mitwirkung beim Fertigen von BA Vorlagen zu bestimmten Personalthemen - Bearbeitung von Schadenersatzfällen - Bearbeitung von Haftungsangelegenheiten Ständige Vertretung von SozGes BL L mit Aufteilung der Stellenausschreibungs- und Besetzungsverfahren und Ansprechpartner/-in für die Leitungskräfte des Geschäftsbereiches Sachbearbeitung Stellenbesetzungsverfahren - Prüfung der stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen - Bearbeitung von Anforderungsprofilen - Entwicklung der Stellenausschreibungen aus den Anforderungsprofilen - Koordination des Ausschreibungsverfahrens innerhalb des Geschäftsbereiches und mit dem Zentralen Bewerbungsbüro des Bezirks
-----------	--

	- Auswertung der Qualifikation der Bewerber/-innen anhand des jeweiligen Anforderungsprofils - Erstellung von Fragenkatalogen - Koordination von Auswahlgesprächen - Teilnahme an Auswahlverfahren als Bewerber/-in und/oder Moderator/-in - Veranlassen der Einstellung oder anderer Personalmaßnahmen (Fertigung der Besetzungsvorschläge) - Einbinden der Beschäftigtenvertretungen Personalentwicklung für den Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit - Leistungsberichte und dienstliche Beurteilungen anfordern und Rückläufe überwachen und endbearbeiten - Überwachung/Einhaltung des Beurteilungssystems für Beamte (Beurteilungsgespräch alle 2 Jahre, regelmäßige Beurteilungen alle 5 Jahre mit Erst- und Zweitbeurteiler) - Altersstruktur der Mitarbeiter/-innen überwachen (mithilfe von IPV) und frühzeitig Handlungsbedarf erkennen - Entwicklungspotentiale erkennen und fördern - Fortbildungsbedarf ermitteln - Erarbeitung von mittelfristigen Personalentwicklungskonzepten anhand von Listen von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die planmäßig ausscheiden werden - Unterstützen und Beraten der Führungskräfte bei der Erstellung von Anforderungsprofilen Sachbearbeitung für die Beschreibung des Aufgabenkreises - Beratung der Fachbereiche hinsichtlich der organisatorischen und inhaltlichen Aspekte bezüglich der BAK - Anforderung von BAK für neu zu bewertende sowie für bestehende Stellen (Aufgabengebietsveränderungen, Erstbewertungen), sofern diese ausgeschrieben werden sollen - Erstellung von Anforderungsprofilen - Interviews und Gespräche mit den betreffenden Beschäftigten und Führungskräften über die betreffenden Aufgabengebiete führen - Beratung der Beteiligten bezüglich der Bildung von Arbeitsvorgängen, Ermittlung von Arbeitszeitanteilen und zur Verwendung von unbestimmten Rechtsbegriffen („selbstständig“, „verantwortungsvoll“, „Schwierigkeit“) - Zusammenstellung aller relevanten Unterlagen (BAK, Organigramm, Telefonliste, GVPI-Auszug, Organisationsverfügung) - unterschriftsreife Anträge für die Bewertung stellen - Festlegen von Bewertungsvermutung unter Beachtung des TV-L bzw. des KGSt-Modells
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtman/ -frau						
	EntGr.	E9b	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L

2.2.	formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden. Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: - Public Management/ Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) - Business Administration - Verwaltungswissenschaften - Wirtschaftswissenschaften - Politikwissenschaften - Rechtswissenschaften oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener VL I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst. <i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i> - <i>einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder</i> - <i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder</i> - <i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i>

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln		X		
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse der IT-Fachverfahren IPV (Modul Zeit- und Stellenwirtschaft), Interflex und rexx-recruitment			X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse)			X	
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)				X
3.1. 7	Kenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Dienstrechts und der zugehörigen Vorschriften u.a. Tarif- und Beamtenrecht (TV-L, LfBG, LBG, LBesG), TzBfG, MuSchG, BEEG, Nebentätigkeitsverordnung, Bildungszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz		X		
3.1.8	Kenntnisse der Personal- und Stellenwirtschaft		X		
3.1.9	Kenntnisse der Beurteilungsrichtlinien - Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten des Verwaltungsdienstes (AV BVVD)			X	
3.1. 10	Erfahrungen in der Anwendung der rechtlichen Grundlagen zur Personalauswahl im Land Berlin (AV Stellenausschreibung, LVO-AVD, PersVG, LGG, SGB IX)		X		
3.1. 11	Erfahrungen in der Anwendung der EGO TV-L sowie §§ 12,13, 14 TV-L & KGSt-Modell zur Dienstpostenbewertung			X	
3.1.12	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				

3.2.7	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.8	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.9	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.10	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				X
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	Teamverhalten		X		
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich