

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Stadtamtmann/-frau bzw. Tarifbeschäftigte/r als Haupt- und Sachbearbeitung in der bereichsübergreifenden Personal- und Stellenwirtschaft (m/w/d)

Kennzahl: 26_240_PW_SB

Eingruppierung: BesGr. A 11 bzw. E 10 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 06.11.2026

ARBEITSGEBIET:

Die Personalwirtschaft ist u. a. für die Aufstellung, Fortschreibung und Bewirtschaftung des Stellenplans des Bezirksamts Neukölln inkl. der Überwachung der Einhaltung der Personalmittel zuständig. Als Sachbearbeiter/-in gehören u. a. folgende Tätigkeiten zu Ihren Aufgaben:

- Sachbearbeitung für die bereichsübergreifende Personal- und Stellenwirtschaft/ Bewirtschaftung von Planstellen, Stellen und Beschäftigungspositionen sowie Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs, der Haushaltswirtschaft und der Ressourcensteuerung
- Erstellung und Prüfung von Haushaltsplanvoranschlägen zur Haushaltsplanaufstellung (Personal) mit Stellenplanaufstellung
- Dialogbegleitung
- Hauptsachbearbeitung für die bereichsübergreifende Personalwirtschaft/ Bewirtschaftung von Planstellen, Stellen und Beschäftigungspositionen sowie Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs, der Haushaltswirtschaft und der Ressourcensteuerung

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**
- 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 nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL 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
- Business Administration
- Bachelor IUS

oder

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

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Hinweis:

Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in der Personal- und Stellenwirtschaft
- Kenntnisse des Haushaltsrechts, der Haushaltsplanaufstellung, des Stellenplans und des Geschäftsverteilungsplans
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)

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:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie analysieren komplexe Aufgaben gründlich und zerlegen sie in logische, leicht umsetzbare Schritte, um effizient und zielgerichtet zu arbeiten (Strukturiertes Handeln)
- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sind gleichzeitig ein/-e „echter Teamplayer/-in“ (Selbstständigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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:

Frau Albrecht
030/90239-4165

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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-tarifbeschaeftigter-als-haupt-und-sa-de-j70568.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. Ihres VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

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. Tarifbeschäftigte/r als Haupt- und Sachbearbeitung in der bereichsübergreifenden Personal- und Stellenwirtschaft	Ersteller: Herr Eick (StellenZ).: ZP L
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Amt: Steuerungsdienst

Bereich: Personalwirtschaft

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung für die bereichsübergreifende Personalwirtschaft/ Bewirtschaftung von Planstellen, Stellen und Beschäftigungspositionen sowie Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs, der Haushaltswirtschaft und der Ressourcensteuerung

- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren (z. B. Einstellung, Versetzung, Umsetzung, Abordnung etc.) einschließlich der Prüfung der rechtlichen und sachlichen Voraussetzungen in haushaltsrechtlicher Hinsicht mit Schnittstellen zum Personalrecht
- Beratung der Abteilungen zu stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten
- stellenwirtschaftliche Angelegenheiten des Jobcenters
- Feststellung und Festlegung eines verbindlichen Geschäftsverteilungsplans sowie dessen Fortschreibung
- Einrichtung von Beschäftigungspositionen und Arbeitsgebieten, die aus nichtplanmäßigen Personalmitteln finanziert werden sollen, unter Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (z. B. in besonderen Lagen wie Pandemien oder Krisen, zur Einführung neuer gesetzlicher Aufgaben, zur Umsetzung von Zielvereinbarungen mit der SenFin)
- Einleitung des Zustimmungs- bzw. Mitwirkungsverfahrens mit dem Personalrat, inkl. Anfertigung von Stellungnahmen zu Beanstandungen des Personalrats im Zustimmungs- bzw. Mitwirkungsverfahren mit haushaltsrechtlichen und personalrechtlichen Bezügen, ggf. unter Einbezug weiterer Akteure
- Beteiligung der Frauen- und Schwerbehindertenvertretung bei Personalmaßnahmen, inkl. Anfertigung von Stellungnahmen zu Beanstandungen mit haushaltsrechtlichen und personalrechtlichen Bezügen, ggf. unter Einbezug weiterer Akteure
- stellenplanmäßige Prüfung von Unterbringungsfällen wie z. B. Personalüberhang und BEM-Maßnahmen
- Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen sowie Bearbeitung von Sonderaufträgen
- Pflege von Statistiken (z. B. VZÄ-Statistik, Halbjahresstatistik etc.)
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen z. B. auf Mehrausgaben (Anträge auf außer- bzw. überplanmäßig Ausgaben) ggf. einschließlich der Sicherstellung der Anmeldung zur Basiskorrektur

- Durchführung von Maßnahmen im Rahmen der Deckungsfähigkeiten
- haushaltswirtschaftliche Maßnahmen zur Deckung von Personalbedarfen einschließlich der Sicherstellung des mitteltechnischen Ausgleiches (z. B. in besonderen Lagen wie Pandemien oder Krisen, zur Einführung neuer gesetzlicher Aufgaben, zur Umsetzung von Zielvereinbarungen mit der SenFin)
- Personalkostenerstattungen einschl. solcher in Verbindung mit dem Jobcenter
- Umsetzung und Abrechnung von Sonderprojekten des Senats (z. B. Wissenstransfer)
- Verwendung und Abrechnung von Ausbildungsmitteln
- Fertigung von Sonderauswertungen/Stellungnahmen für die Leitungsebene
- Fertigung von Stellungnahmen zu Vorgängen aus BA, BVV oder den Ausschüssen des AbgHs
- Koordinierung des Schriftwechsels mit dem Rechnungshof
- Ansprechpartner/-in der Senatsverwaltung für Finanzen
- kamerale Ressourcensteuerung (Plausibilitätsprüfungen, Auswertung der aktuellen Haushaltswirtschaft etc.)
- Zuarbeit zum Bericht zur Haushaltswirtschaft
- Zuarbeit zum Statusbericht
- zentrale Datenbereitstellung für die Fachämter
- Bearbeitung der Basiskorrektur und des kameralen Jahresabschlusses:
- Beobachtung von Gesetzes- / RdB- und AbgHs-Vorlagen hinsichtlich der Bewertung auf Basiskorrekturrelevanz
- Ermittlung und unterjährige Überwachung von relevanten Sachverhalten in Zusammenarbeit mit den Fachämtern und anderen Revisionsbereichen
- Austausch und Abstimmung von Sachverhalten/Beträgen mit anderen Bezirken
- Durchführung des Anmeldeverfahrens und Verhandlung der Sachverhalte mit der SenFin;
- Prüfung und ggf. Beanstandung der Basiskorrekturbeträge bei der SenFin
- Umsetzung des Basiskorrekturergebnisses
- Vornahme von Abschlussbuchungen im Rahmen des Abschlusses der Bücher und des Vermögensnachweises für das jeweilige Haushaltsjahr
- Sonderaufgaben (z. B. Stellenbewertungen im Einzelfall)

Erstellung und Prüfung von Haushaltsplanvoranschlägen zur Haushaltsplanaufstellung (Personal) mit Stellenplanaufstellung

- Eckwerteermittlung unter Anstellung methodischer Überlegungen (z. B. Kennzahlermittlung über Daten in ProFiskal und IPV zur Berechnung der eckwerterelevanten Stellenfluktuation und ihrer Auswirkungen sowie der Zahlungsflüsse)
- Kommunikation und Hilfestellung für die dezentralen Bereiche
- Erstellung und Prüfung ohne Mitwirkung der Fachbereiche, ggf. Korrektur der Haushaltsplanvoranschläge einschl. der Erläuterungen auf Einhaltung der Eckwerte, der rechtlichen Vorgaben (LHO, AR, Zuweisungsschreiben etc.) und auf formale Richtigkeit gem. HtR)
- druckfähige Aufbereitung der erzeugten Dateien
- Teilnahme an Fachausschüssen während der Haushaltsberatungen
- Umsetzung von eckwerterelevanten Veränderungen durch BA, BVV und AbgHs;
- Ermittlung und Prüfung von Änderungsbedarfen zum Stellenplan

- Entscheidung über Anträge der Abteilungen im Rahmen der bezirksamtsinternen Stellenanmeldungen unter Berücksichtigung KLR-relevanter Kennzahlen
- Fortschreibung des Stellenplans unter Beachtung des Eckwertebeschlusses und der landesweiten Rahmenbedingungen

Dialogbegleitung

- Moderation von Gesprächen zwischen Wissensgeber/-in und Wissensnehmer/-in
- Erläuterung von Instrumenten des Wissenstransfers und Hilfe bei deren Anwendung
- Unterstützung und Steuerung behördlicher Wissenstransferprozesse
- Ist-Analyse der Geschäftsprozesse und Dokumentation (MindMapping)
- Information und Einbindung der Führungskräfte sowie ggf. weiterer Dienstkräfte

Hauptsachbearbeitung für die für die bereichsübergreifende Personalwirtschaft/ Bewirtschaftung von Planstellen, Stellen und Beschäftigungspositionen sowie Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs, der Haushaltswirtschaft und der Ressourcensteuerung

- Ansprechpartner/-in bei schwierigen Sachfragen (z. B. Beurteilung der Möglichkeit Wissenstransfer aus eigenen Mitteln zu finanzieren, Anwendungs- und Auslegungsfragen des PersVG, LGG und SGB IX hinsichtlich der Beteiligungen der Beschäftigtenvertretungen, haushalts- und personalrechtliche Prüfung von BA-Vorlagen mit Entscheidungsempfehlung für die FB-Leitung sowie Mitzeichnung im Vertretungs- und Delegationsfall, haushalts- und personalrechtliche Prüfung von Volksbegehren, die mit Personalschaffungen verbunden sind) und Erarbeitung von Verfahrensweisen und Grundsatzentscheidungen zu den in AV 1 genannten Aufgaben ggf. unter Herbeiführung bezirksinterner und/oder -externer Klärungsprozessen (z. B. Einführung und Änderung von Arbeitsprozessen mit haushaltsrechtlichem Bezug z. B. bei der Einstellung von Vertretungskräften ohne Stellenausschreibung gem. AV Stellen, wo die Gleichbehandlung ggü. Auswahlverfahrensbewerber/innen sicherzustellen ist)
- da die Personalwirtschaft Personalmaßnahmen vor der abschließenden Bearbeitung des Personalservice beschäftigungsvertretungsrechtlich beteiligt, obliegt es der Hauptsachbearbeitung bereits eine tiefergehende Prüfung beteiligungsrelevanter personalrechtlicher Aspekte anzustellen (z. B. hinsichtlich der tarif- und beamtenrechtlichen Voraussetzungen für Höhergruppierungen/Beförderungen).

Vertretung des Aufgabengebietes: PW 10, PW 11

Stellenzeichen: PW 12

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtmann/-frau						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	10	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes									
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL 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 - Business Administration - Bachelor IUS oder - einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*	
				4	3
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. LOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			x	

3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				x
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware rexx			x	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware IPV (OM, PM, Stellenplanmodul, ProFiskal/MACH sowie des PAB-Verfahrens			x	
3.1.8	Kenntnisse in der Personal- und Stellenwirtschaft		x		
3.1.9	Kenntnisse der Dialogbegleitung im Rahmen des Wissenstransfers				x
3.1.10	Kenntnisse des Haushaltsrechts, der Haushaltsplanaufstellung, des Stellenplans und des Geschäftsverteilungsplans		x		
3.1.11	Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechtes			x	
3.1.12	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht und zu den Gesetzen der Gleichstellung (PersVG, LGG, SGB IX, AGG) sowie der entsprechenden bundesrechtlichen Vorschriften für den Kreis der kommunalen Beschäftigten des Jobcenters			x	
3.1.13	Kenntnisse in der Abrechnung der Personalkosten hinsichtlich der kommunalen Beschäftigten des Jobcenters und der einschlägigen Rechtsgrundlagen			x	
3.1.14	Kenntnisse in der praktischen Rechtsanwendung einschließlich juristischer Methodenkompetenz			x	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	► 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.				
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

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		x		
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
3.2.9	Ausdrucksweise		x		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
3.2.10	Urteilsvermögen		x		
	► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
3.2.11	Selbstständigkeit		x		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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	x			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• 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 Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				x
	► 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.				
	• 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 ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.			x	
	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				
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		x		
	hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	strukturiert die Informationen sinnvoll				
	vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich