

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:	Jugend
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r als E-Government-Lotsin/-Lotse im Geschäftsbereich Jugend (m/w/d)
Kennzahl:	25_113_3360-egov_FC
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	23.05.2025

ARBEITSGEBIET:

Die Tätigkeit als E-Government-Lotsin/-Lotse ist ein neues Arbeitsgebiet im Bereich Finanzen und Controlling. Es dient als Schnittstelle zwischen der Jugendamtsleitung und den einzelnen Fachbereichen bei der Einführung der Digitalisierung im Geschäftsbereich Jugend. Es bietet dem/der Stelleninhaber/-in die Möglichkeit das Aufgabengebiet mitzugestalten. Er/Sie vertritt das Jugendamt in den Belangen der Digitalisierung im Bezirk und darüber hinaus.

- Sachbearbeitung IKT-Basisdienste
- Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement/ fachliche Geschäftsprozessoptimierung
- Grundsatzbearbeitung e-Government für den Geschäftsbereich Jugend

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 geregelterm 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, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

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
- Recht IUS
- Sozialversicherung
- Rentenversicherung

oder

in 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 min. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder

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

oder

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.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- E-Government / Digitalisierung
- Geschäftsprozessmanagement
- Digitale Kompetenzen
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie das Informationsfreiheitsgesetz

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 stellen sich gern neuen Herausforderungen (Leistungs-, Lern und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (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:

Frau Buschkowsky
030/90239-3722

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/stadtoberinspektor-in-bzw-tarifbeschaeffigte-r-als-e-gover-de-j57581.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 oder Abschluss des VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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.

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 Stadtoberinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r als E-Government-Lotsin/-Lotse im Geschäftsbereich Jugend	Ersteller: Hr. Krause-Jentsch (StellenZ): Jug FC L
	Stand: 04/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Finanzen und Controlling Bereich: FC 1 - Haushalt, KLR, IT
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>E-Government-Lotsin / Lotse im Bezirksamt Neukölln von Berlin</p> <p>Sachbearbeitung IKT-Basisdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsschnittstelle des GB VI - in Abstimmung mit dem / der zuständigen IT-Beauftragten und den übrigen E-Gov-Lotsinnen bzw. -Lotsen • Ansprechperson des GB VI in E-Government-Projekten, z. B. zur Vorbereitung und Einführung von IT-Verfahren und Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte • organisatorische Vorbereitungen zur Einführung von IT-Fachverfahren und IKT-Basisdiensten, inkl. Schulungen • fachliche und ggf. funktionale Unterstützung bei der Nutzung der IKT-Basisdienste • Ermittlung von Änderungsbedarfen für Konfigurationen der IKT-Basisdienste • besondere auf Grundlage eines Rollenkonzeptes noch auszugestaltende Rechte wahrnehmen, z. B. zum Anlegen und Löschen von Akten für den IKT-Basisdienst Digitale Akte <p>Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement / fachliche Geschäftsprozessoptimierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson des GB VI für die zuständigen Geschäftsprozessmanagement- (GPM) Beratungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung • Multiplikator/-in für die Umsetzung der Ergebnisse und verbindlichen optimierten Arbeitsabläufe aus GPO- und ggf. Digitalisierungsprojekten begleiten • Unterstützung bei der Umsetzung und Einführung von optimierten Arbeitsabläufen <p>Grundsatzsachbearbeitung E-Government für den GB VI</p>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • fachliche Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen zu E-Government und GPO/GPM Themen • Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen • Koordination des dezentralen Business-Continuity Management für den GB/die SE/OE • Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien • Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den FBL und GL • Erkennen von Synergieeffekten und amtspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government • fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltigkeit und Sicherstellung der Umsetzung von berlineinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung und eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Verbesserungsprozessen (KVP) • Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen • Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten • Unterstützung beim IKT-Anforderungsmanagement zur Vorbereitung und Durchführung der Digitalisierung von Fachprozessen <p>ggf. sind im Amt weitere unterstützende Aufgaben auf Zeit zu übernehmen, sofern diese noch nicht fest verortet sind, dies können unter anderem folgende sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson für die Informationssicherheitsbeauftragte bzw. den Informationssicherheitsbeauftragten fungieren • Ansprechperson für die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Digitale Barrierefreiheit • Bereitstellung Dezentraler Daten im Rahmen von Open Data
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laubahnrechtliche)									
	<p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p>									

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
- Recht IUS
- Sozialversicherung
- Rentenversicherung

oder

in 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 min. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

abgeschlossener VL I sowie mind. 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

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***

	<p><i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>E-Government / Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und die sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung im Land Berlin • kennt die Schnittstellen zum Organisations- und Geschäftsprozessmanagement sowie zum Personal- und Wissensmanagement 		X		
3.1.2	<p>Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann die Berliner Strukturen und die Rolle der unterschiedlichen Akteure beschreiben, z. B. IT-Dienstleister des Landes Berlin (ITDZ), Senatsverwaltung für Inneres und Sport, bezirkliche IT-Stellen, IT-Koordinatorinnen und IT-Koordinatoren der Ämter • ist in der Lage, die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen IKT-Basisdiensten zu erkennen • erkennt die Schnittstellen zu den wesentlichen IKT-sicherheits- und datenschutzrelevanten Regelungen 			X	
3.1.3	<p>Geschäftsprozessmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die aktuellen Regelungen und Standards zum Vorgehen im gesamtstädtischen GPM im Land Berlin (u. a. Aufteilung nach Politikfeldern, Rolle der Senatsfachverwaltungen, Arbeit in GPO-Projekten) • kennt den im Land Berlin festgelegten Standard zur Modellierung von Prozessen und kann diesen lesen und interpretieren oder ist bereit sich diese Kenntnisse anzueignen 		X		

3.1.4	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kennt und reflektiert Risiken und Gefahren in digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese 		X		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				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.				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

3.2.5	Strategisches Handeln		X		
	▶ Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungen frühzeitig				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					
3.3.6	Lehrkompetenz		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erklärt anschaulich, strukturiert und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fasst wichtige Informationen zusammen und wiederholt diese, verdeutlicht die Relevanz 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Zusammenhänge zwischen Lehrinhalten auf 				
3.3.7	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit 				
<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich