

# 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:** Bildung, Kultur und Sport

**Bezeichnung:** Wissenschaftliches Volontariat in den kommunalen Galerien Neuköllns (m/w/d)

**Kennzahl:** 26\_136\_Vol\_Galerien

**Eingruppierung:** 50% E 13 TV-L (nach §8 der Richtlinien über die Beschäftigung und die Festsetzung von Entgelten für nichttariflich geregelte Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Volontärinnen und Volontäre (Praktika Richtlinien) vom 15.11.2016) i. V. m. Rundschreiben IV Nr. 20/2023

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** sofort, befristet für 2 Jahre gem. § 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG

**Bewerbungsfrist:** 10.07.2026

## ARBEITSGEBIET:

Wissenschaftliches Volontariat in den kommunalen Galerien Neuköllns

- Ausstellungskonzeption und -organisation
- Vermittlung und kulturelle Bildung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Drittmittelakquise
- Verwaltungsmanagement

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 regeltem 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
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen

## QUALIFIKATIONEN

### Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Masterstudium, Magisterstudium oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:

- Kunstgeschichte
- Kunstwissenschaften
- Curatorial Studies
- Kunst im Kontext
- Kulturwissenschaft

**und** Abschluss nicht älter **als 5 Jahre**

**und** Abschlussnote mindestens **2,0**

**und** nachgewiesene Tätigkeit oder Praktikum von insgesamt mindestens 3 Monaten in einer Kunsteinrichtung (Galerien, Kunstverein, Kunstmuseum etc.)

Der Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist vorliegen.

### Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Studienabschluss (Master/Magister/Universitätsdiplom) mit Abschlussnote 1-2
- Praxiserfahrung bei der Konzeption und Organisation von mindestens einem Ausstellungsprojekt, eines Kunstfestivals oder eine wissenschaftliche Veröffentlichung im Bereich zeitgenössische Kunst

Sehr wichtig:

- praktische Erfahrungen in der zielgruppenorientierten Ansprache in Deutsch und Englisch

- Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst sowie aktueller Diskurse in dem Bereich

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 besitzen die Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen (Ausdrucksweise)
- Ihnen fällt es leicht, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen (Überzeugungskraft)
- Begeisterung für das neue Aufgabengebiet (Berufsmotivation)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/Kreativität)
- Sie besitzen die Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie mit Kundinnen und Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kundinnen und Kunden sowie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

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 Kaddu-Mulindwa  
030/90239-3786

#### **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/wissenschaftliches-volontariat-in-den-kommunalen-galerien--de-j67893.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 alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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](https://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



|   |  |
|---|--|
| <b>Anforderungsprofil</b><br><br>Wissenschaftliches Volontariat in den kommunalen<br>Galerien Neuköllns | Erstellerin: Fr.Kaddu-Mulindwa<br>(StellenZ).: KuGal-L |
|   | Stand: 04/2026   |

|   |
|---|
| Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin<br>Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport<br>Amt: Weiterbildung und Kultur<br>Bereich: Kultur |
|---|

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Wissenschaftliches Volontariat in den kommunalen Galerien Neuköllns</b></p> <p><b>Ausstellungskonzeption und -organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wissenschaftliche Recherche zur Konzeption von Ausstellungen und Begleitprogrammen in der Galerie im Körnerpark, der Galerie im Saalbau und der Kunstbrücke am Wildenbruch</li> <li>• Kuratieren von Ausstellungen in den drei kommunalen Galerien Neuköllns</li> <li>• Mitwirkung an der Entwicklung eines Leitthemas und einer Ausstellungskonzeption</li> <li>• Durchführung von Künstler/-innengesprächen und Atelierbesuchen, Auswahl der Künstler/-innen bzw. der künstlerischen Arbeiten</li> <li>• Projektplanung und -steuerung</li> <li>• Verfassen von Ausstellungstexten</li> <li>• Entwicklung von Präsentationsformen</li> <li>• Koordination von Ausstellungen, die durch Dritte kuratiert werden</li> <li>• Organisation von Ausstellungseröffnungen, Begleitveranstaltungen und Führungen</li> <li>• Redaktion von Ausstellungskatalogen</li> </ul> <p><b>Vermittlung und kulturelle Bildung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeption und Organisation von ausstellungsbegleitenden Veranstaltungen und Workshops</li> <li>• Erarbeiten und Durchführen von dialogischen zielgruppenorientierten Themenführungen</li> <li>• Mitwirkung an der Entwicklung von künstlerischen Angeboten im Kreativraum der Galerie im Körnerpark</li> <li>• Mitarbeit bei der Bewerbung von zielgruppenorientierten Angeboten für Schulen, kulturelle Vereine und sonstige Gruppen</li> </ul> <p><b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktion und Co-Lektorat bei der Gestaltung von Werbemitteln (Einladungskarten, Flyer, Plakate, Werbebroschüren, Newsletter)</li> <li>• Betreuung der digitalen Medien der Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Homepage)</li> <li>• Entwerfen von Pressemitteilungen</li> <li>• Bearbeitung von Anfragen sowie Organisation und Durchführung von Medienterminen</li> </ul> |
|-----------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Drittmittelakquise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der Akquise von landes-, bundes- und europaweiten Fördermöglichkeiten</li> <li>• Beantragung von Drittmitteln über Formulare und Online-Portale</li> <li>• Verwaltung und Haushaltskontrolle von Drittmitteln</li> <li>• Fertigen der Verwendungsnachweise und Sachberichte im Rahmen der Drittmittelabrechnung</li> </ul> <p><b>Verwaltungsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsrecht gemäß LHO des Landes Berlin: Haushaltsplanung, Haushaltswirtschaft inklusive Preisprüfung und Vergaberecht, Haushaltsüberwachung</li> <li>• Kosten-Leistungs-Rechnung gemäß LHO des Landes Berlin</li> <li>• Verwaltungsvorgänge (Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Vermerk, Verfügung)</li> </ul> |
|--|--|

|            |  |                     |      |       |  |         |  |    |  |
|------------|--|---------------------|------|-------|--|---------|--|----|--|
| <b>2.</b>  | <b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>  |                     |      |       |  |         |  |    |  |
| <b>2.1</b> | <b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>  |                     |      |       |  |         |  |    |  |
|            | EntGr.   | 50%<br>E 13<br>TV-L | Fgr. | Teil: |  | Abschn. |  | UA | Praktika- Richtlinien vom 15.November 2016 i. V. m. Rundschreiben IV Nr. 20/23 |
| <b>2.2</b> | <b>formale Anforderungen</b>   |                     |      |       |  |         |  |    |  |
|            | <p>Abgeschlossenes Masterstudium, Magisterstudium oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kunstgeschichte</li> <li>– Kunstwissenschaften</li> <li>– Curatorial Studies</li> <li>– Kunst im Kontext</li> <li>– Kulturwissenschaft</li> </ul> <p><b>und</b> Abschluss nicht älter als <b>5 Jahre</b><br/> <b>und</b> Abschlussnote mindestens <b>2,0</b><br/> <b>und</b> nachgewiesene Tätigkeit oder Praktikum von insgesamt mindestens 3 Monaten in einer Kunsteinrichtung (Galerien, Kunstverein, Kunstmuseum etc.)</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist vorliegen.</p> |                     |      |       |  |         |  |    |  |

|                             |  |  |  |                       |   |   |   |
|-----------------------------|--|--|--|-----------------------|---|---|---|
| <b>3. Leistungsmerkmale</b> |  |  |  |                       |   |   |   |
| <b>3.1 Fachkompetenzen</b>  |  |  |  | <b>Gewichtungen *</b> |   |   |   |
|                             |  |  |  | 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 dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, 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, UntSexIdGlG etc.)  |   |   | X |   |
| 3.1.5  | Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Power Point, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse |   |   | X |   |
| 3.1.6  | praktische Erfahrungen in der zielgruppenorientierten Ansprache in Deutsch und Englisch   |   | X |   |   |
| 3.1.7  | Praxiserfahrung bei der Konzeption und Organisation von mindestens einem Ausstellungsprojekt, eines Kunstfestivals oder eine wissenschaftliche Veröffentlichung im Bereich zeitgenössische Kunst          | X |   |   |   |
| 3.1.8  | Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst sowie aktueller Diskurse in dem Bereich   |   | X |   |   |
| 3.1.9  | Kenntnisse der Kunst- und Kulturvermittlung   |   |   | X |   |
| 3.1.10 | Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache  |   |   | X |   |
| 3.1.11 | Studienabschluss (Master/Magister/Universitätsdiplom) mit Abschlussnote 1-2   | X |   |   |   |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen  | Gewichtungen * |   |   |   |
|-------|--|----------------|---|---|---|
|       |  | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit<br>▶ 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 |   |   |
|       | • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen  |                |   |   |   |
|       | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick  |                |   |   |   |
|       | • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung   |                |   |   |   |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit<br>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  |                | X |   |   |
|       | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht  |                |   |   |   |
|       | • handelt systematisch und strukturiert  |                |   |   |   |
|       | • setzt sinnvolle Prioritäten  |                |   |   |   |
|       | • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor   |                |   |   |   |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung<br>▶ 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  |                |   |   |   |
|       | • handelt wirtschaftlich   |                |   |   |   |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| 3.2.4   | Entscheidungsfähigkeit<br>▶ 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   | Flexibilität<br>▶ Fähigkeit, sich rasch 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   |   |   |   |  |
| 3.2.6   | Innovationsfähigkeit/ Kreativität<br>▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. |   | X |   |  |
|   | • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen  |   |   |   |  |
|   | • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung   |   |   |   |  |
|   | • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen  |   |   |   |  |
|   | • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung  |   |   |   |  |
| 3.2.7   | Kritikfähigkeit<br>▶ 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   | Ausdrucksweise<br>▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.  | X |   |   |  |
|   | • 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  |   |   |   |  |
| 3.2.9   | Belastbarkeit<br>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.   |   |   | X |  |
|   | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick   |   |   |   |  |
|   | • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient   |   |   |   |  |
|   | • resigniert nicht bei Rückschlägen   |   |   |   |  |
|   | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an                                   |   |   |   |  |

|        |   |   |  |  |  |
|--------|---|---|--|--|--|
| 3.2.10 | Überzeugungskraft   | X |  |  |  |
|        | ▶ Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen. |   |  |  |  |
|        | • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst             |   |  |  |  |
|        | • ist authentisch im Auftritt   |   |  |  |  |
|        | • hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung  |   |  |  |  |

| 3.3   | Sozialkompetenzen   | Gewichtungen * |   |   |   |
|-------|---|----------------|---|---|---|
|       |   | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit   |                | X |   |   |
|       | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  |                |   |   |   |
|       | • hält Blickkontakt   |                |   |   |   |
|       | • ist in Mimik und Gestik authentisch   |                |   |   |   |
|       | • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein   |                |   |   |   |
|       | • hört aktiv zu   |                |   |   |   |
|       | • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)   |                |   |   |   |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit   |                | X |   |   |
|       | ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  |                |   |   |   |
|       | • verhält sich hilfsbereit und kollegial  |                |   |   |   |
|       | • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg   |                |   |   |   |
|       | • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander  |                |   |   |   |
|       | • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen  |                |   |   |   |
| 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  |                |   |   |   |
|       | • kann mit Bürger/-innen, 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 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>   |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul> |   | X |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>   |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>   |   |   |   |  |
| 3.3.6 | <b>Teamverhalten</b>   |   |   | X |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</li> </ul>   |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>  |   |   |   |  |
| 3.3.7 | <b>Berufsmotivation</b>  | X |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt klare Berufsvorstellungen</li> </ul>  |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert</li> </ul>   |   |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</li> </ul>   |   |   |   |  |

\*) 4 unabhängig 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich