

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: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Amtsinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r für die Sachbearbeitung in der Verwaltung des Bezirksbürgermeisters (m/w/d)

Kennzahl: 25_049_BzBm-Fin

Eingruppierung: A 9S bzw. E 9a TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 07.03.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Arbeitsgebiet ist im Bereich der Verwaltung des Bezirksbürgermeisters, das direkt dem Bezirksbürgermeister unterstellt ist. Der Bereich hat verschiedene Aufgabengebiete und umfasst die administrative, organisatorische und inhaltliche Unterstützung des Bezirksbürgermeisters. Dies beinhaltet:

- Veranstaltungsmanagement, u. a. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Alt-Rixdorfer Weihnachtsmarktes
- Koordinierung, Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen der BVV-Ausschüsse im Zuständigkeitsbereich des Bezirksbürgermeisters
- Finanzsachbearbeiter/-in für verschiedene, auch angrenzende, Bereiche inkl. Sachbearbeitung aller notwendigen Finanzthemen wie Haushaltsplanaufstellung, Mittelbewirtschaftung, Controlling und Jahresabschluss
- Aufgaben im Bereich der Neuköllner Städtepartnerschaften, etwa das konzeptionelle Ausarbeiten, Vorbereiten und Durchführen von Projekten und Veranstaltungen mit nationalen und internationalen Gästen aus Partnerstädten

Hinweise:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich im Rathaus Neukölln, Karl-Marx-Str. 83, 12040 Berlin.

Die Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende oder in den Abendstunden ist erforderlich.

Der Arbeitsbereich ist mitunter nicht barrierefrei.

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), 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:

Beamte:

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

Bewerbende müssen sich bereits in einem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis befinden

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung als:

- Verwaltungsfachangestellte/-r **oder**
- Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement **oder**

- Bürokauffrau/ Bürokaufmann **oder**
- Fachangestellte/-r für Bürokommunikation **oder**
- Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation **oder**
- Rechtsanwaltsfachangestellte/-r **oder**
- Notarfachangestellte/-r **oder**
- Justizfachangestellte/-r **oder**
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) **oder**
- eine andere abgeschlossene Ausbildung (idealerweise mit IHK-Abschluss)
und mindestens 3-jährige Berufserfahrung in einer Behörde der öffentlichen Verwaltung

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:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs- Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. BezVG, GGO, AZG, LHO, VwVfG Berlin, usw.)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse Haushaltsrecht

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Ihr Umgang mit Kolleg/-innen, Kund/-innen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)
- Sie übernehmen Arbeitsaufgaben freiwillig und motiviert. Sie zeigen dabei hohes Engagement (Berufsmotivation)

Sehr wichtig:

- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie führen Ihre übertragenen Aufgaben selbstständig aus (Selbstständigkeit)
- Sie verarbeiten komplexe Sachverhalte in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen (Strukturiertes Handeln)

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 Bärmann, Tel. 030/90239-2553

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer, Tel. 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/amtsinspektor-in-bzw-tarifbeschaeftigte-r-fuer-die-sachbea-de-j55667.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/dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Studiums
- 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.

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	Ersteller: Hr. Bärman (StellenZ): BzBm L
	Stand: 01/2025
Amtsinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r für die Sachbearbeitung in der Verwaltung des Bezirksbürgermeisters	

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Verwaltung des Bezirksbürgermeisters

1.	<p>a) Allgemeine Sachbearbeitung in der Verwaltung des Bezirksbürgermeisters</p> <p><u>Federführendes Veranstaltungsmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - konzeptionelle Vorbereitung sowie Durchführung und Nachbereitung von digitalen, hybriden und analogen Veranstaltungen des Bezirksbürgermeisters - Erstellen von Veranstaltungs- und Vergabeunterlagen - Kostenplanerstellung und Gewährleistung der Budgetwahrung - Beauftragung und Koordinierung externer Dienstleister - Wahrnehmung der Aufgabe verantwortliche Person vor Ort für den reibungslosen organisatorischen und technischen Ablauf <p><u>Alt-Rixdorfer-Weihnachtsmarkt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung der bezirklichen Großveranstaltung - Durchführung der Anbieterauswahl und des Anmeldeverfahrens - Beratung der Anbieter über administrative Erfordernisse - Gestaltung des kulturellen Rahmenprogramms - Rechnungslegung und Überwachung der Zahlungseingänge <p><u>Städtepartnerschaftssekretär/-in</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiierung sowie inhaltliche Vorbereitung und Durchführung von nationalen und internationalen städtepartnerschaftlichen Aktivitäten - Vertretung des Bezirks bei Veranstaltungen der Städtepartner - Betreuung von Gastdelegationen aus dem In- und Ausland - Abstimmung und Koordinierung der Maßnahmen innerhalb des Bezirksamtes - Abstimmung und Koordinierung der inhaltlichen Arbeit mit dem Verein „Freunde Neuköllns“ - inhaltliche Vorbereitung und Durchführung von Bezirksrundfahrten
-----------	---

Koordinierung, Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen des Ausschusses für Haushalt, Verwaltung, Klimaschutz und Nachhaltigkeit

- Erstellung der Tagesordnung, organisatorische Vorbereitung und Koordination der Sitzung in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ausschussvorsitzenden
- Koordinierung von hinzuziehenden externen Sachverständigen
- inhaltliche Vorbereitung des Dezernenten auf die Sitzung
- Protokollierung der Sitzung
- Weitergabe und Überwachung von Arbeitsaufträgen, die sich aus der Ausschusssitzung ergeben

Geschäftsstelle Präventionsbeirat

- administrative Unterstützung des Leiters des Präventionsbeirates
- Mitarbeit beim Aufbau und Pflege des Fachnetzwerkes
- unterstützende Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen internen und externen Dienststellen
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Koordinierung von hinzuziehenden externen Sachverständigen
- Protokollierung der Sitzungen

Ständige und operative Sonderaufgaben

- Koordination von Spendenaktionen
- Bewertung eingereicherter Bewerbungen für den Berliner Verwaltungspreis in Vorbereitung der Teilnahme von BzBm an der Jury

b) Finanzsachbearbeitung in der Verwaltung BzBm

Finanzhauptsachbearbeiter für die Bereiche

- BzBm Büro und Verwaltung
- Integrationsbeauftragte
- Integrationsbüro
- Gleichstellungsbeauftragte
- Pressestelle

Haushaltsplanaufstellung

- Berechnung und Bildung der Ansätze für die erforderliche Finanzausstattung im Kapitel 3300
- Analyse auftretender Deckungslücken im Soll-/Ist Abgleich zwischen Anmeldung und zugemessenem Budget
- Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten zur Auflösung des Defizits
- Abgleich der fachlichen Zulieferungen aus den Fachbereichen mit den von der SE Fin vorgelegten Entwürfen
- Erstellung von Präsentationen und Übersichten für die Haushaltsberatungen

Mittelbewirtschaftung

- Mittelbewirtschaftung für Sachausgaben Kapitel 3300
- Verwaltung Integrationsfonds
- Kontierung und Zahlbarmachung
- Anlegen von Unterkonten und Mittelverteilung
- Eingabe von Festlegungen
- Fertigen von Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- Freigabe von Auszahlungsanordnungen
- Umbuchungen
- Antragstellung Mehrausgaben
- KLR

Controlling

- Erstellung von jährlichen Übersichten über Ausgabeplanungen, Festlegungen, Mittelabflüssen und Förderprogramme
- Überprüfung der Ausgabeentwicklung und regelmäßige Information an Leitung Verwaltung BzBm über finanzielle Risiken und Budgetverluste zur Steuerungsmöglichkeit, dazu graphische Darstellung des gewonnenen Zahlenmaterials
- regelmäßige Erstellung und Anpassung der Prognosen für die SE Fin
- Ursachenanalyse für Fehlentwicklungen
- Entwicklung von Maßnahmen zur Schwachstellenbeseitigung
- Erstellung von fachlichen Zuarbeiten an die SE Fin wie Gutachten, Dienstleistungen, Umsatzsteuer etc.
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen

Jahresabschluss

- Vorbereitung Buchungsschluss
- Rückführung von Limitierungen
- Koordinierung der Rückführung bei externen Bewirtschaftungsstellen
- Prüfung von Unterkonten-Notwendigkeit
- Überprüfung der Kontierungen in Hinblick auf die Basiskorrektur
- Bildung von Haushaltsresten und Berichterstattung an Se Fin
- Prüfung/Änderung der Annahmeanordnungen/Sollstellungen
- Prüfung Anlagenbuchhaltung, Berichterstattung an Vermögensverwaltung

Hinweise:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich im Rathaus Neukölln, Karl-Marx-Str. 83, 12040 Berlin.

Die Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende oder in den Abendstunden ist erforderlich.

Der Arbeitsbereich ist mitunter nicht barrierefrei.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr. Bes.Gr.	E9a A9S	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)								
	<p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis befinden.</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsfachangestellte/-r oder - Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder - Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder - Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder - Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder - Rechtsanwaltsangestellte/-r oder - Notarfachangestellte/-r oder - Justizfachangestellte/r oder - abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder - eine andere abgeschlossene Ausbildung (idealerweise mit IHK-Abschluss) und mindestens 3-jährige Berufserfahrung in einer Behörde der öffentlichen Verwaltung <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</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	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. BezVG, GGO, AZG, LHO, VwVfG Berlin, usw.)		X		
3.1.3	Kenntnisse der Rechtsschreibung		X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); 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 Haushaltsrecht		X		
3.1.7	Kenntnisse Vergaberecht			X	
3.1.8	Kenntnisse Vertragsrecht			X	
3.1.9	Kenntnisse über bezirkliche Entwicklungen sowohl in bestehender als auch in sich anbahnender Hinsicht			X	
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ProFiskal			X	
3.1.11	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)				X
3.1.12	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				X

3.2					
Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 			X	
3.2.5	<p>Flexibilität</p> <p>► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 			X	
3.2.6	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmer/-innen • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen 			X	

	<ul style="list-style-type: none"> • beschränkt sich auf das Wesentliche • präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend 				
3.2.7	<p>Strukturiertes Handeln</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt Konzepte sachlogisch vor • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 		X		
3.2.8	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich ein Verhandlungsziel • sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen • berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren • zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit 			X	
3.2.9	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • ist authentisch in Mimik und Gestik 		X		
3.2.10	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 		X		

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 partnerschaftlich 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

	<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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				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	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält Vereinbarungen ein 				
3.3.7	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt klare Berufsvorstellungen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich