

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:	Europabeauftragte/-r (m/w/d)
Kennzahl:	25_054_Europabeauftragte/-r
Eingruppierung:	E 12 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit / Teilzeit ist möglich
Besetzbar ab:	08/2025
Bewerbungsfrist:	14.03.2025

ARBEITSGEBIET:

- Akquise, Initiierung, Begleitung und Unterstützung von neuen und bestehenden EU-geförderten Projekten im Bezirk und Umsetzung europäischer Strategien auf bezirklicher Ebene
- Unterstützung mit strategischem und operativem Erfahrungswissen bei der Umsetzung von Projekten mit EU-Fördermitteln im Bezirk, Sicherung der Arbeitsergebnisse für den Bezirk
- europarelevante Informations-, Presse und Öffentlichkeitsarbeit, Pflege landesweiter und europäischer Netzwerke, Berichterstattung sowie ausgewählte Gremienarbeit
- Begleitung, Steuerung und Durchführung von Maßnahmen zur Steigerung der Europakompetenz (u.a. Hospitationsprogramme, Zusammenarbeit mit internationalen Partnern, Delegationsarbeit, Weiterbildungsmaßnahmen)
- Vertretung der Stabstellenleitung (Stab L) bei Abwesenheit und fachliche Anleitung der Mitarbeitenden der Europabeauftragten

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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Politikwissenschaften
- Verwaltungswissenschaften (z. B. Public Management/ Public und Nonprofit-Management, Öffentliche Verwaltung, Public Administration, European Public Administration, Europäisches Verwaltungsmanagement, Politik und Verwaltung, Verwaltung und Recht, Diplom-Verwaltungswirt/-in)
- Volkswirtschaftslehre
- Betriebswirtschaftslehre
- Business Administration
- Europawissenschaften
- Kulturwissenschaften

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

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

Darüber hinaus sind erwünscht:

- Interesse an der Arbeit in der öffentlichen Verwaltung und den Organen der europäischen Union
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
- Englischkenntnisse und Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der EU-Kohäsionspolitik sowie der Strukturfondsverordnungen, Operationellen Programme und Förderrichtlinien der Einzelinstrumente auf EU-, Bundes- und Landesebene
- Kenntnisse in den EU-Politikfeldern Beschäftigung und Sozialpolitik oder Klimaschutz und Nachhaltigkeit
- Kenntnisse im Projektmanagement und der Fördermitteleinwerbung
- Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Planung und Organisation von Veranstaltungen, Durchführung von Kampagnen)

Wichtig:

- Sprachkenntnisse: sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

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 können unparteiisch moderieren und eine Gruppe strukturiert auf ein gemeinsames Ergebnis begleiten (Moderationsfähigkeit)
- Prioritäten zu setzen geht Ihnen leicht von der Hand, Arbeitsergebnisse liegen fristgerecht vor und ein Weitblick für die flexible Steuerung und Sicherung von Arbeitsabläufen ist kein Neuland für Sie (Organisationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen 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 Smaldino, Tel. 030/90239-4168

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/europabeauftragte-r-mwd-de-j55669.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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 Europabeauftragte/-r	Erstellerin: Frau Dr. Deuser (StellenZ).: BzBm Stab L
	Stand: 01/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Stabsstelle für Dialog und Zukunft Bereich: Europa
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>1) Förderung der Umsetzung europäischer Strategien auf bezirklicher Ebene, interne und externe Fördermittelberatung und -einwerbung sowie Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akquise, Initiierung, Begleitung und Unterstützung von neuen und bestehenden EU-geförderten Projekten im Bezirk <ul style="list-style-type: none"> - Interne abteilungsübergreifende Unterstützung des Bezirksamtes und der Kooperationspartner/-innen bei der Ermittlung und Beantragung von EU-Fördergeldern - Externe Beratung und Unterstützung für Verbände, Vereine und freier Träger in Bezug auf EU-Förderinstrumente (Aktionsprogramme, Strukturfonds) • Umsetzung europäischer Strategien auf bezirklicher Ebene <ul style="list-style-type: none"> - Sammlung, Auswertung und Weitergabe von dem Bezirk betreffende Informationen <ul style="list-style-type: none"> • mit Europabezug sowie entsprechende interne und externe Beratung und • Unterstützung in EU-Angelegenheiten - Mitwirkung in der Landesarbeitsgemeinschaft der Europabeauftragten der Berliner Bezirke (LAG) und der Senatskanzlei und Einbringen der lokalen Bedarfslagen bei der Weiterentwicklung der europäischen Strategien, Mitwirkung in Konsultationsprozessen und auf Verwaltungsebene in Begleitausschüssen für den ESF und EFRE • Unterstützung mit strategischem und operativem Erfahrungswissen bei der Umsetzung von Projekten mit EU-Fördermitteln im Bezirk, Sicherung der Arbeitsergebnisse für den Bezirk <p>2) Öffentlichkeitsarbeit, Pflege landesweiter und europäischer Netzwerke, Berichterstattung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungs- und Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung sowie Begleitung und Durchführung von Projekten im Rahmen der jährlichen Europawoche bzw. Unterstützung von Aktivitäten der Zivilgesellschaft - Organisation bezirklicher Veranstaltungen/ Projekte zu unterschiedlichen Themen mit EU-Bezug, Zusammenarbeit mit Schulen, Trägern - Vorträge zu europapolitischen Themen und Förderung einer europäischen Kultur
-----------	---

- Europarelevante Informations-, Presse und Öffentlichkeitsarbeit
 - Regelmäßige Berichterstattung an die Ausschüsse der Bezirksverordnetenversammlung über die Ergebnisse der Europaarbeit/-projekte im Bezirk
 - Aktualisierung und Pflege des bezirklichen Internetauftritts für den EU-Bereich
 - Erstellung von Pressemeldungen
 - Erstellung und Layoutbearbeitung von Flyern und Broschüren
 - Sichtung und Verteilung von Fachartikeln, u.a. Veröffentlichungen
 - Erstellung von Dokumentationen (u.a. regelmäßiger Europabericht)
 - Organisation von bezirklichen und überbezirklichen Veranstaltungen zu Themen mit europäischem Bezug (z.B. Europatag/-woche)
 - Aktivierung der Bürger/-innen zur Europawahl
- Vernetzung
 - ständige EU-relevante Vernetzungs- und Lobbyfunktion insbesondere mit den EU-Beauftragten der Bezirke, den Senats- und Fondsverwaltungen, der Senatskanzlei / Büro des Landes Berlin in Brüssel, relevanten Bundesministerien, den Generaldirektionen der Europäischen Kommission und zu den Informationsbüros der Europäischen Kommission und des Europäischen Parlaments sowie den EU-Abgeordneten
- Gremienarbeit
 - fachliche Vertretung des Bezirkes in Europaangelegenheiten in überbezirklichen Arbeitsgremien, wie z.B. der Landesarbeitsgemeinschaft der EU-Beauftragten der Berliner Bezirke und bei Veranstaltungen
 - Kontaktaufbau- und Pflege
 - Kontaktpflege zur Senatsverwaltung für Kultur und Europa, zum Büro des Landes Berlin bei der EU in Brüssel, zur für Förderinstrumente zuständigen Senatsverwaltungen (sowie den beauftragten Dienstleistern) und zu den Informationsbüros von Europäischer Kommission und Europäischem Parlament, zum Europa Rat

3) Maßnahmen zur Steigerung der Europakompetenz

- Durchführung des Europäischen Hospitationsprogramms im Rahmen des Wissenstransfers Land Berlin, Auswahl geeigneter Bewerber/-innen, Unterstützung bei der Suche geeigneter Praxisstellen in anderen EU-Mitgliedsstaaten sowie Förderung der interkulturellen Vorbereitung, qualitativer Ausbau des Personalentwicklungsinstruments
- Zusammenarbeit mit internationalen Partner/-innen innerhalb von EU-Projekten und im Rahmen der Städtepartnerschaften, Ausbau europäischer Themennetzwerke als Vorbereitung für die Antragstellung im Rahmen von transnationalen Projekten
- Nutzung auch anderer Fördermittel für bi-, trilaterale Begegnungen, Verweisberatung hier auch für Schulen und Vereine
- Organisation der Fachprogramme für internationale Delegationen, Vor- und Nachbereitung von Vorträgen in englischer Sprache zu Neukölln spezifischen Themen
- Organisation interner Weiterbildungsmaßnahmen zur Förderung der Europakompetenz

	4) Organisatorische Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Vertretung der Stabstellenleitung (Stab L) bei Abwesenheit - Fachliche Anleitung der Mitarbeitenden der Europabeauftragten
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4								
	EntGr.	E 12	Fgr.	Teil:		Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
				I					
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder</p> <p>Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politikwissenschaften - Verwaltungswissenschaften (z.B. Public Management/ Public und Nonprofit-Management, Öffentliche Verwaltung, Public Administration, European Public Administration, Europäisches Verwaltungsmanagement, Politik und Verwaltung, Verwaltung und Recht, Diplom-Verwaltungswirt/-in) - Volkswirtschaftslehre - Betriebswirtschaftslehre - Business Administration - Europawissenschaften - Kulturwissenschaften <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, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt</p> <p>Darüber hinaus sind erwünscht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesse an der Arbeit in der öffentlichen Verwaltung und den Organen der europäischen Union - Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit - Englischkenntnisse und Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache 								

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 dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (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, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse				X
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)		X		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware bzw. den Förderdatenbanken EUREKA, ZUWES und weitere				X
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbes. des Zuwendungs- und Vergaberechts			X	
3.1.9	Kenntnisse im Projektmanagement und der Fördermitteleinwerbung		X		
3.1.10	Kenntnisse in Präsentations- und Moderationstechniken		X		
3.1.11	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Planung und Organisation von Veranstaltungen, Durchführung von Kampagnen)		X		
3.1.12	Kenntnisse zu politischen Entscheidungsprozessen der EU, der dazugehörigen Organe sowie der Entstehung von Rechtsverordnungen		X		
3.1.13	Kenntnisse der EU-Kohäsionspolitik sowie der Strukturfondsverordnungen, Operationellen Programme und Förderrichtlinien der Einzelinstrumente auf EU-, Bundes- und Landesebene		X		

3.1.14	Kenntnisse in den EU-Politikfeldern Beschäftigung und Sozialpolitik oder Klimaschutz und Nachhaltigkeit		X		
3.1.15	Sprachkenntnisse: Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben		X		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• 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 und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• passt Planungen flexibel nach den Erforderlichkeiten an				
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				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
	• identifiziert Hürden und leitet daraus weitere Schritte ab				
3.2.4	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • erkennt Handlungsfelder und entwickelt zukunftsorientierte Umsetzungskonzepte 				
3.2.5	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.) • strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin • sichert Ergebnisse • moderiert Diskussionen unparteiisch 	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 Teilnehmern/-innen • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen • beschränkt sich auf das Wesentliche • präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend 	X			
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>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht unterschiedliche Personen je nach Betroffenheit in die Entscheidung mit ein 				
3.2.9	<p>Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zieht folgerichtige Schlüsse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • urteilt abwägend 				
3.2.10	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich verständlich aus (Satzbau) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen 				

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				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
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				
• nutzt Techniken der Verhandlungsführung					
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				
	• bietet geeignete Hilfestellung und Beratung für Bürger/-innen an				
• bringt Bürger/-innen und freie Träger in Kontakt und unterstützt bei Kooperationen					

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung • prüft Konzepte darauf hin, inwiefern Diversität berücksichtigt wird 	X			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • erkennt Benachteiligungen und wirkt dem entgegen • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 		X		

3.3.6	Teamverhalten	X			
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter					
• hält Vereinbarungen ein					
3.3.7	Berufsmotivation	X			
	▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
• besitzt klare Berufsvorstellungen					

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz		X		
	▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
• erkennt Zielkonflikte und bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein					

3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation • unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance) • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen • bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen 		X		
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • nutzt Fortbildungsmöglichkeiten 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert fachgerechte Netzwerkveranstaltungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen - auch informell und bereichsübergreifend - innerhalb und außerhalb des Bezirksamtes aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft und unterstützt Wissensaustausch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte für andere Fachämter auf und fördert Synergien 				
	<ul style="list-style-type: none"> • macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb des Bezirksamtes an geeigneten Stellen sichtbar 				

3.4.6	Digitalkompetenz				
	<p>► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich