

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:	Stadtamtmann/- frau bzw. Hauptsachbearbeitung als Personalentwicklungsberater/-in und Fortbildungsbeauftragte/-r (m/w/d)
Kennzahl:	25_xxx_PE1
Eingruppierung:	BesGr. A 11 / E 10 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	07.11.2025

ARBEITSGEBIET:

In der Fachgruppe HR-Businesspartner gestalten Sie in der Hauptsachbearbeitung die Personalentwicklung (PE) und das Fortbildungsmanagement für alle Beschäftigten. Dabei übernehmen Sie unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Entwicklung, Planung, Förderung und Implementierung von PE-Instrumenten inkl. Beratung der Führungskräfte und Beschäftigten, z. B. Talentmanagement, Kompetenzmanagement inkl. Nutzung moderner Lernkonzepte, Onboarding- und Offboardingmaßnahmen (Quereinstiegsqualifizierungen, Abschlussfeedback etc.), Mitarbeitendenbindung und Teamentwicklungsmaßnahmen
- individuelle Beratung zu Möglichkeiten von PE-Maßnahmen (u. a. Potenzialanalyse, Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Qualifikationsreihen, Verwaltungs- und Aufstiegslehrgänge, Mentoring, FK-Feedback) inkl. Beratung zu Schulungs- und Fortbildungsangeboten unter Berücksichtigung von Fortbildungsbedarfen und -angeboten
- Koordinierung der Maßnahmen des Fortbildungsmanagements (u. a.: Bedarfsabfragen, Planung und Evaluation von Veranstaltungen, Terminkoordination, Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen) sowie (Weiter-)Entwicklung von Fort- und Weiterbildungskonzepten sowie Fortbildungsangeboten (insbesondere interner Fortbildungsangebote) anhand Fortbildungsbedarfen rechtlicher und strategischer Vorgaben

- Weiterentwicklung des Bildungsprozessmanagements, inkl. Bildungskreislauf, Lern- und Wirkungsziele, Transfermanagement, systemische Auftragsklärung, Entwicklung von Kennzahlen im Bildungsmanagement, Planung und Durchführung von Evaluationen, Grundlagen der Fragebogengestaltung und Bildungscontrolling
- Teilnahme an Sitzungen und Arbeitsgruppen (bezirklich und landesweit) sowie Austausch und Netzwerktreffen der Fortbildungsbeauftragten und Personalentwicklungsberaterinnen

Hinweis: Die Bereitschaft zur Qualifizierung zur Personalentwicklungsberaterin/ zum Personalentwicklungsberater muss vorhanden sein.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelter Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karriereschancen** 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 (für Tarifbeschäftigte)**
- 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:

Beamteninnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis der entsprechenden Laufbahnrichtung befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**
abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung

oder andere Studiengänge mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

Wünschenswert: Vorliegen der Qualifizierung zur Personalentwicklungsberaterin/ zum Personalentwicklungsberater.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Berufserfahrung in der Personalentwicklung und Qualifizierung zum/zur Personalentwicklungsberater/-in
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware eVAk und Imperia
- Kenntnisse über die Verordnung über die Ausbildung für den Aufstieg und den Laufbahnwechsel in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AOgD AL), die Verwaltungsvorschriften Zentrales Auswahlverfahren und dienstliche Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten sowie die Studien- und Prüfungsordnungen der Aufstiegs- und Verwaltungslehrgänge
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse

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 arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)
- Sie geben Wissen und Informationen weiter und positionieren sich auch in schwierigen Situationen als kompetente Ansprechperson und Expertin bzw. Experte (Informationsverhalten / Beratungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbständigkeit)
- Sie können komplexe Informationen überzeugend und ansprechend vermitteln (Präsentationsfähigkeit)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- als kommunikationsstarke/-r Teamplayer/-in tragen Sie dazu bei, eine effiziente Zusammenarbeit und einen offenen Informationsaustausch im Team zu fördern (Kooperationsfähigkeit)

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 Worpenberg
030/90239- 1275

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtmann-frau-bzw-hauptsachbearbeitung-als-personalent-de-j61906.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. VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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 Stadtamtmann/- frau bzw. Hauptsachbearbeitung als Personalentwicklungsberater/-in und Fortbildungsbeauftragte/-r	Erstellerin: Fr. Ludeña (StellenZ): EK L
	Stand: 09/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: SE Personal
Bereich: Einstieg und Karriere / HR-Businesspartner

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Hauptsachbearbeitung in der Fachgruppe HR-Businesspartner mit dem Tätigkeitsschwerpunkt Personalentwicklung und Fortbildungsmanagement Zielgruppe: alle Beschäftigten A] Personalentwicklungsberatung - Entwicklung, Planung, Förderung und Implementierung von PE-Instrumenten inkl. Beratung der Beschäftigten, z. B.: - o Talentmanagement - o Kompetenzmanagement inkl. Nutzung moderner Lernkonzepte - o Onboarding- und Offboardingmaßnahmen (Quereinstiegsqualifizierungen, Abschlussfeedback etc.) - o Mitarbeitendenbindung - o Teamentwicklungsmaßnahmen - Anwendung der o. g. Analyseinstrumente mit dem Ziel, Handlungs- und Problemfelder zu ermitteln, geeignete Maßnahmen zu erarbeiten und die Umsetzung zu unterstützen inkl. Erhebung und Aufbereitung von Daten zur Umsetzung von PE-Maßnahmen - individuelle Beratung (persönlich, telefonisch, online) der Beschäftigten zu Möglichkeiten von PE-Maßnahmen (u. a. Potenzialanalyse, Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Qualifikationsreihen) - individuelle Personalentwicklungsberatung unter Kenntnis der Maßgaben des Deutschen Qualifizierungsrahmens (DQR) - Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von PE-Maßnahmen wie z. B. „Förderung externer Qualifizierungen“ (Ausschreibung, Auswahlkonzept, Rahmenbedingungen, Potentialanalyseverfahren, Dokumentation, Feedbackgespräche) - Redaktion (Pflege und ständige Weiterentwicklung) des Intranets und Internets im Zuständigkeitsbereich - Erarbeitung von Standards und Arbeitshilfen (z. B. Merkblätter, Übersichten, Verfahrensvorgaben zur Antragsstellung) - Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich Personalentwicklung
-----------	--

- Umsetzung von Maßnahmen landesweiter Vorgaben und Konzepte zur Personalentwicklung (z. B. RDV PM); ggf. Anpassung bezirksinterner Konzepte; Sicherstellung der Informationsweitergabe an die Beschäftigten
- Teilnahme an Sitzungen und Arbeitsgruppen (bezirklich und landesweit) sowie Netzwerktreffen (z. B. Netzwerktreffen der Personalentwicklungsberatenden)

Funktionen: Personalentwicklungsberater/-in

B] Organisation, Steuerung und Umsetzung von Maßnahmen der beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie übergreifender Maßnahmen

- (Weiter)-Entwicklung von Fort- und Weiterbildungskonzepten sowie Fortbildungsangeboten (insbesondere interne Fortbildungsangebote) anhand Fortbildungsbedarfen sowie rechtlicher und strategischer Vorgaben
- Weiterentwicklung des Bildungsprozessmanagements, inkl.
 - o Bildungskreislauf
 - o Lern- und Wirkungsziele
 - o Transfermanagement
 - o Systemische Auftragsklärung
 - o Entwicklung von Kennzahlen im Bildungsmanagement
 - o Planung und Durchführung von Evaluationen; Grundlagen der Fragebogengestaltung
 - o Bildungscontrolling
- Erhebung der jährlichen Fortbildungsstatistik, Ableitung von Maßnahmen bei sich ergebenden Handlungsbedarfen, Beantwortung von bezirklichen und landesweiten Anfragen
- Erarbeitung von Standards und Arbeitshilfen (z. B. Merkblätter, Übersichten, Verfahrensvorgaben zur Antragsstellung)
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich Fortbildung
- individuelle Beratung (persönlich, telefonisch, online) der Beschäftigten zu Möglichkeiten von
 - o Inanspruchnahme von Bildungszeit und/oder Sonderurlaub zu Bildungszwecken
 - o Schulungs- und Fortbildungsangeboten unter Berücksichtigung von Fortbildungsbedarfen und -angeboten
 unter Kenntnis der Maßgaben des Europäischen und des Deutschen Qualifizierungsrahmens (EQR/DQR)
- Koordinierung der Maßnahmen des Fortbildungsmanagements (u. a.: Bedarfsabfragen, Planung und Evaluation von Veranstaltungen, Terminkoordination, Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen); Federführung bei übergreifenden Maßnahmen für alle Beschäftigten
- Organisation von Fortbildungen des Landesamts für Aus- und Fortbildung sowie Interne Beratung (Verwaltungsakademie Berlin – VAK) oder anderer Fortbildungsträger als Inhouse-Veranstaltungen sowie Federführung bei der Durchführung übergreifender Fortbildungen für alle Beschäftigten (u. a. inhaltliche Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Dozierenden)

- Entscheidung über Anträge zum Besuch von kostenpflichtigen Fortbildungsveranstaltungen für Mitarbeitende und Beschäftigtenvertretungen und deren haushaltsrechtliche Abwicklung (Festlegung, Rechnungslegung, Beantwortung/Klärung von Anfragen)
- Zusammenarbeit mit Bildungsträgern und -dienstleistern, Akquise und laufende Betreuung von Dozierenden und Trainern; Auftragsklärung, Prüfung und Abschluss der Honorarverträge
- Redaktion (Pflege und ständige Weiterentwicklung) des Intranets und Internets im Zuständigkeitsbereich
- Abfrage und Erhebung des jährlichen internen Fort- und Weiterbildungsbedarfs
- Bearbeitung aller Qualifizierungs- und Aufstiegslehrgänge, dazu gehört: fachliche sowie rechtliche Beratung der Mitarbeitenden, Führungskräfte und Büroleitungen, Organisation des Ablaufes der bezirksinternen Vorgänge, eigenständige Terminplanung und -koordination sowie Nachverfolgung von Fristen, formale und inhaltliche Sachbearbeitung, Verfassen einer BA-Vorlage, Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
- Bestätigung und technische Freigabe von Fortbildungsanträgen mittels der elektronischen Verwaltungsakademie (eVAk)
- haushaltsrechtliche Prüfung und Anordnungsbefugnis aller im Zusammenhang mit dem Sachgebiet auftretenden Sachverhalte bis 5.000 €
- Teilnahme an Sitzungen und Arbeitsgruppen (bezirklich und landesweit) sowie Netzwerktreffen (z. B. Netzwerktreffen der Fortbildungsbeauftragten, Austausch der Fortbildungsbeauftragten an der VAK, PM-Ausschuss)

Hinweis: Die Bereitschaft zur Qualifizierung zur Personalentwicklungsberaterin/ zum Personalentwicklungsberater muss vorhanden sein.

Funktionen: Fortbildungsbeauftragte/-r

Vertretung des Aufgabengebietes: HR-B PE 2

Stellenzeichen: HR-B PE 1

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E10	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes. Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis der entsprechenden Laufbahnfachrichtung befinden.									
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: - Public Management/ Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung oder andere Studiengänge mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen. Wünschenswert: Vorliegen der Qualifizierung zur Personalentwicklungsberaterin/ zum Personalentwicklungsberater. Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.									

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. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware eVAk und Imperia		X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); 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 des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.7	Kenntnisse der für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Rechtsnormen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts (BGB, TV-L, BeamStG, LBG, LfbG, LVO'en aller Laufbahnzweige), des Haushaltsrechts sowie Personalvertretungsrechts incl. der (Rahmen)Dienstvereinbarungen des Landes Berlin sowie des Bezirksamtes Neukölln		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Verordnung über die Ausbildung für den Aufstieg und den Laufbahnwechsel in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AOgD AL), die Verwaltungsvorschriften Zentrales Auswahlverfahren und dienstliche Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten sowie die Studien- und Prüfungsordnungen der Aufstiegs- und Verwaltungslehrgänge		X		
3.1.9	Kenntnisse des Berufsbildungsrechts und angrenzender Rechtsgebiete insbesondere Deutscher/Europäischer Qualifizierungsrahmen (DQR/ EQR), Bildungszeitgesetz (BiZG), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO) , Berufsbildungsgesetz (BBiG)			X	
3.1.10	Berufserfahrung in der Personalentwicklung und Qualifizierung zum/zur Personalentwicklungsberater/-in		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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			
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.2.5	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ► 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				

3.2.6	Kritikfähigkeit		X		
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.7	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
	Präsentationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.				
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				
3.2.8	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• sichert Ergebnisse				
	Ausdrucksweise		X		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
3.2.9	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.10	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
	► 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.				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen - auch informell und bereichsübergreifend - innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien				
	• schafft und unterstützt Wissensaustausch				
	• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kund/-innen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kund/-innen den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.			X	
	zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.3.7	kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
3.3.8	sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	hält Vereinbarungen ein				
	Informationsverhalten/ Beratungskompetenz ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.	X			
	hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	strukturiert die Informationen sinnvoll				
	vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich