

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:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in bzw. E-Government-Lotsin / Lotse (m/w/d)
Kennzahl:	25_076_eGovLotse
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b Fallgr. 2 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	14.03.2025

ARBEITSGEBIET:

Als eGov-Lotsin/Lotse im Geschäftsbereich (GB) Soziales und Gesundheit übernehmen Sie die zentrale Rolle in der Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen im Bereich E-Government. Sie sind verantwortlich für die Sachbearbeitung in den Bereichen IKT-Basisdienste, fachliches Geschäftsprozessmanagement sowie Grundsatzfragen im Bereich E-Government. Ihre Expertise trägt maßgeblich zur effizienten und zukunftsfähigen Gestaltung des Geschäftsbereiches bei.

- Informationsschnittstelle des Geschäftsbereiches Soziales und Gesundheit zu IKT Themen
- organisatorische Vorbereitungen zur Einführung von IT-Fachverfahren und IKT-Basisdiensten, inkl. Schulungen
- Ansprechperson des GB Soziales und Gesundheit für die zuständigen Geschäftsprozessmanagement- (GPM) Beratungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen

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

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche Altersvorsorge
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für **Chancengleichheit** einsetzen
- bezuschusstes **Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

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

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

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in dem folgendem Studiengang:

- Public Management/ Public Nonprofit-Management

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener VL I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

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

oder mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder*
- *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder*

einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse im Umgang mit der Redaktionssoftware Imperia

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Berliner E-Government-Gesetz und die sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung
- Kenntnisse aktueller Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung im Land Berlin
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (Bln DSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse der aktuellen Regelungen und Standards zum Vorgehen im gesamtstädtischen GPM im Land Berlin (u.a. Aufteilung nach Politikfeldern, Rolle der Senatsfachverwaltungen, Arbeit in GPO-Projekten)

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:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Hentschel
030/90239-2228

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Yozgat
030/90239-1345

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtoberinspektor-in-bzw-e-government-lotsin-lotse-mwd-de-j56148.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- 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 E-Government-Lotsin / Lotse im Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit	Ersteller: Herr Yaman (StellenZ): SozGes BL L
	Stand: 02/ 2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Stab

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>E-Government-Lotsin / Lotse im Bezirksamt Neukölln von Berlin</p> <p>Sachbearbeitung IKT-Basisdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsschnittstelle des GB V zu IKT Themen - in Abstimmung mit dem / der zuständigen IT-Beauftragten und den übrigen E-Gov-Lotsinnen bzw. -Lotsen - Ansprechperson des GB V zur Vorbereitung und Einführung von IT-Verfahren und Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte - organisatorische Vorbereitungen zur Einführung von IT-Fachverfahren und IKT-Basisdiensten, inkl. Schulungen - fachliche Unterstützung bei der Nutzung der IKT-Basisdienste wie z.B. Digitale Akte - Wahrnehmung von besonderen, auf Grundlage eines Rollenkonzeptes noch auszugestaltenden, Rechten zum Anlegen und Löschen von Akten für den IKT-Basisdienst Digitale Akte <p>Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement/fachliche Geschäftsprozessoptimierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansprechperson des GB Soziales und Gesundheit für die zuständigen Geschäftsprozessmanagement- (GPM) Beratungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung - Kommunikation von Projektergebnissen sowie Erfordernissen im Rahmen des Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) innerhalb des eigenen Geschäftsbereiches - Begleitung der Umsetzung der Ergebnisse aus GPO-Aktivitäten als Multiplikatorin / Multiplikator für den GB - Mitwirkung bei der kontinuierlichen Aktualisierung der Prozesse des Geschäftsbereiches
-----------	---

Grundsatzsachbearbeitung E-Government für den GB V

- fachliche Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen zu E-Government und GPO/GPM Themen
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen
- Koordination des dezentralen Business-Continuity Management für den GB/die SE/OE
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den Fachbereichsleitungen und Gruppenleitungen
- erkennen von Synergieeffekten und amtsspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government
- fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltung und Sicherstellung der Umsetzung von berlineinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung und eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Verbesserungsprozessen (KVP)
- Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen
- Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten im Zusammenhang mit Digitalisierungsvorhaben

Abhängig von der bereits bestehenden Rollenausgestaltung in den einzelnen Organisationseinheiten kann der/ die Stelleninhaber/-in zusätzlich vorübergehend weiterführende Funktionen wahrnehmen. Dies können unter anderem folgende sein:

- Dezentrale Ansprechperson für den/die Informationssicherheitsbeauftragte
- Dezentrale Ansprechperson für Aufgaben zur Umsetzung der Barrierefreiheitsanforderungen
- Dezentrale Datenbereitstellung im Rahmen des Open Data-Konzeptes des Bezirksamtes Neukölln

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: ./.									
	EntGr.	E9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: ./.									
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p>									
	<p>Tarifbeschäftigte:</p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in dem folgendem Studiengang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Public Management/ Public Nonprofit-Management <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder abgeschlossener VL I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p>oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</p> <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder</i> - <i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder</i> <p><i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p> <p>Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.</p>									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner E-Government-Gesetz und die sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung		x		
3.1.2	Kenntnisse aktueller Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung im Land Berlin		x		
3.1.3	Kenntnisse des Organisations- und Geschäftsprozessmanagement sowie des Personal- und Wissensmanagement		x		
3.1.4	Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. VwVfG, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)			x	
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (Bln DSGVO), 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, UntSexldGIG etc.)				x
3.1.7	Kenntnisse der relevanten IKT-Sicherheits- und Datenschutzregelungen (u.a. EU DSGVO, IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards, E-GovG Bln, IKT-Strategie, IKT-Architektur, VV-IT-Steuerung		x		
3.1.8	Kenntnisse im Projektmanagement		x		
3.1.9	Kenntnisse der aktuellen Regelungen und Standards zum Vorgehen im gesamtstädtischen GPM im Land Berlin (u.a. Aufteilung nach Politikfeldern, Rolle der Senatsfachverwaltungen, Arbeit in GPO-Projekten)		x		
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit der Redaktionssoftware Imperia	x			

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	x			
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	x			
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			x	
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.2.5	Strategisches Handeln			x	
	▶ Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungen frühzeitig				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • hört aktiv zu 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • ist loyal und vertrauenswürdig 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 				
	<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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			x	
	<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>				
	<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 berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			x	
	<p>►Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich