



Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen aus 149 Nationen wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet. Unter anderem mit dem Ausbildungspreis für sein umfangreiches Engagement und Angebot im Bereich der Ausbildung sowie mit dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

- Abteilung:** Bildung, Schule, Kultur und Sport
- Bezeichnung:** Organisatorisch-pädagogische Koordination in der Volkshochschule Neukölln (m/w/d)
- Eingruppierung:** E 9b TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort
- Kennzahl:** 20_031_VHS-OPM
- Arbeitsgebiet:** **Organisatorisch-pädagogische Koordination in der Volkshochschule Neukölln**
- Planung und Organisation von Kursen der unterschiedlichen Programmbereiche der Volkshochschule
 - Pädagogische Beratung der Kursleiter/-innen im Rahmen der Kursorganisation und zu Rahmenbedingungen der Kursdurchführung sowie Regelungen der VHS und bei Fragen der Honorar- und Entgeltordnung
 - Curriculare Koordination
 - Planung und Durchführung von Aktionen zur Teilnehmergebung, insbesondere durch Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit und des Marketings wie z.B. Planung, Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen sowie digitalen Werbemaßnahmen

- Ansprechpartner/-in für Fragestellungen von Teilnehmer/-innen zur Organisation von Kursen und Buchungsmöglichkeiten
- Führen von Gesprächen in Beschwerdefällen und Übernahme von Teilen des Beschwerdeprozesses
- Mitarbeit bei der bezirklichen und überbezirklichen technischen Koordinierung von Bildungsmaßnahmen
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien mit Vertretung von Programmbereichsfragen
- Mitarbeit beim geleiteten Dokumentmanagement nach AZAV
- Mitarbeit in überbezirklichen Gremien zu Volkshochschul- und Programmbereichsfragen
- Koordinierung, Dokumentation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Befragungen der Kursleitungen sowie Teilnehmenden im Rahmen der Qualitätssicherung
- Mitarbeit bei der Organisation von Prüfungen nach Prüfungsordnungen (telc, BAMF, Xpert)

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Abgeschlossener Bachelor- bzw. Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität) in einem der folgenden Studiengänge:

- Erwachsenenbildung
- Pädagogik
- Sprachwissenschaften
- Politik-/Sozialwissenschaften
- Sport-/Gesundheitswissenschaften
- Öffentliche Verwaltung

mit mindestens einem pädagogischen Fach im Nebensstudium bzw. mind. 10% Leistungspunkte in pädagogischen Modulen

oder einer zertifizierten Zusatzqualifikation im Bereich Erwachsenenbildung

sowie

mindestens einjähriger Berufserfahrung in einer Erwachsenenbildungseinrichtung

oder

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

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. 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

achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)

sowie mindestens einjährige Berufserfahrung in einer Erwachsenenbildungseinrichtung

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium und einschlägigen Berufserfahrungen nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

Bewerber/-innen, 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:

- Erfahrungen in der Leitung von Teil-Projekten im Rahmen des Projektmanagements
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrungen im Umgang mit Teilnehmer/-innen einer Erwachsenenbildungseinrichtung
- Kenntnisse der Organisationsprozesse in Bildungsinstitutionen
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Vorschriften für die VHS, insbesondere der Honorar- und Entgeltordnung und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Berliner Volkshochschulen

Wichtig:

- Kenntnisse des Organisations- und Veranstaltungsmanagements
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement, möglichst Erfahrung mit dem EFQM Excellence Modell und AZAV, insbesondere zu Beschwerdemanagement und Kunden-/Kursleiter-Monitoring
- Kenntnisse in Kursdokumentation und Kursabrechnung
- 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. GGO I, LHO, AV LHO, AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, SchulG)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware VHS-IT oder einer vergleichbaren Software
- IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Arabisch, Farsi oder einer europäischen Sprache auf B1-Niveau

Erforderlich:

- Kenntnisse des Vertragsrechts (BGB)

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:

- Berufsmotivation
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Überzeugungskraft
- Ausdrucksweise
- Kooperationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsfähigkeit

Sehr wichtig:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Belastbarkeit
- Einfühlungsvermögen/ Empathie
- Flexibilität
- Innovationsfähigkeit/ Kreativität
- Kritikfähigkeit
- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz

Wichtig:

- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Durchsetzungsfähigkeit

Bewerbungsfrist: 06.03.2020

Ansprechpersonen:**Rund ums Aufgabengebiet:**

Herr Krzewina

Telefon: 030/90239-4174

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Kelpin

Telefon: 030/90239-1349

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.

Bewerbungsanschrift:

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

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Organisatorisch-pdagogische-Koordination-in-der-Volkshochs-de-j10920.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 <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. 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
- bis zu drei Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das/ der neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihr Abschlusszeugnis
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- Nachweis über eine mind. einjährige Berufserfahrung in einer Erwachsenenbildungseinrichtung

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, welche im europäischen Ausland im Rahmen der Bologna-Reform erlangt wurden, ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Hinweise:

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil

Anforderungsprofil	Erstellerin	Stand
Stellenbezeichnung: Organisatorisch-pädagogische Koordination in der Volkshochschule Neukölln	Frau Fiedler	2020

Dienststelle Bezirksamt Neukölln von Berlin Abteilung Bildung, Schule, Kultur und Sport Fachbereich Volkshochschulen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Organisatorisch-pädagogische Koordination in der Volkshochschule Neukölln <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Organisation von Kursen der unterschiedlichen Programmbereiche der Volkshochschule • Pädagogische Beratung der Kursleiter/-innen im Rahmen der Kursorganisation und zu Rahmenbedingungen der Kursdurchführung sowie Regelungen der VHS und bei Fragen der Honorar- und Entgeltordnung • Curriculare Koordination • Planung und Durchführung von Aktionen zur Teilnehmergebung, insbesondere durch Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit und des Marketings wie z.B. Planung, Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen sowie digitalen Werbemaßnahmen • Ansprechpartner/-in für Fragestellungen von Teilnehmer/-innen zur Organisation von Kursen und Buchungsmöglichkeiten • Führen von Gesprächen in Beschwerdefällen und Übernahme von Teilen des Beschwerdeprozesses • Mitarbeit bei der bezirklichen und überbezirklichen technischen Koordinierung von Bildungsmaßnahmen • Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien mit Vertretung von Programmbereichsfragen • Mitarbeit beim geleiteten Dokumentmanagement nach AZAV • Mitarbeit in überbezirklichen Gremien zu Volkshochschul- und Programmbereichsfragen • Koordinierung, Dokumentation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen • Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Befragungen der Kursleitungen sowie Teilnehmenden im Rahmen der Qualitätssicherung • Mitarbeit bei der Organisation von Prüfungen nach Prüfungsordnungen (telc, BAMF, Xpert)
-----------	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	EntGr.	9 b	Fgr.		Teil:I	I	Abschn.		<u>UA</u>	der Anlage A zum TV-L

2.	<p>Formale Anforderungen Abgeschlossener Bachelor- bzw. Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erwachsenenbildung - Pädagogik - Sprachwissenschaften - Politik-/ Sozialwissenschaften - Sport-/Gesundheitswissenschaften - Öffentliche Verwaltung <p>mit mindestens einem pädagogischen Fach im Nebenstudium bzw. mind. 10% Leistungspunkte in pädagogischen Modulen oder einer zertifizierten Zusatzqualifikation im Bereich Erwachsenenbildung sowie mindestens einjähriger Berufserfahrung in einer Erwachsenenbildungseinrichtung</p> <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)</p> <p>sowie mindestens einjährige Berufserfahrung in einer Erwachsenenbildungseinrichtung</p> <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium und einschlägigen Berufserfahrungen nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p> <p>Bewerber/-innen, 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		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der Leitung von Teil-Projekten im Rahmen des Projektmanagements		X		
3.1.2	Kenntnisse des Organisations- und Veranstaltungsmanagements			X	
3.1.3	Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit		X		
3.1.4	Erfahrungen im Umgang mit Teilnehmer/ innen einer Erwachsenenbildungseinrichtung		X		

3.1.5	Kenntnisse der Organisationsprozesse in Bildungsinstitutionen		X		
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Vorschriften für die VHS, insbesondere der Honorar- und Entgeltordnung und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Berliner Volkshochschulen		X		
3.1.7	Kenntnisse im Qualitätsmanagement, möglichst Erfahrung mit dem EFQM Excellence Modell und AZAV, insbesondere zu Beschwerdemanagement und Kunden-/Kursleiter-Monitoring			X	
3.1.8	Kenntnisse in Kursdokumentation und Kursabrechnung			X	
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.10	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. GGO I, LHO, AV LHO, AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, SchulG)			X	
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware VHS-IT oder einer vergleichbaren Software			X	
3.1.12	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet			X	
3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.14	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)			X	
3.1.15	Kenntnisse des Vertragsrechts (BGB)				X
3.1.16	Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Arabisch, Farsi oder einer europäischen Sprache auf B1-Niveau			X	
		Gewichtungen *			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Berufsmotivation ► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten. • besitzt klare Berufsvorstellungen • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar	X			
3.2.2	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. • 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		X		

3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • setzt sinnvolle Prioritäten 				
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<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 				
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<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 				
3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
3.2.7	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • resigniert nicht bei Rückschlägen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.8	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
3.2.9	Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst • ist authentisch im Auftritt • hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung 				

3.2.10	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
3.2.11	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.12	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.13	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				
3.2.14	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				

3.3.2	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus • kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • gibt den Bürger/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
3.3.3	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung • richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
3.3.5	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • kompetentes Auftreten • angemessenes Verhalten • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen • auf Grund des positiven Gesamteindrucks gute Ergänzung des Arbeitsteams 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich