

Kindergärten City
 Eigenbetrieb von Berlin
 Landsberger Allee 117/117a
 10407 Berlin

Datum: 04.03.2019

Geschäftsstelle

Anforderungsprofil

Recruiting/Personalentwicklung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer:	
erste Version des AP erstellt am:	04.03.2019
in der Beteiligung am:	
Bewertung der Stelle	EG 11 Bewertungsvermutung
vorgesetzte Führungskraft:	PersL
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	-

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Eigenverantwortliche Umsetzung und Entwicklung von Personalstrategien in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und den Fachbereichen
- Employer Branding und Gestaltung betrieblicher Wettbewerbsvorteile in einem massiv nachfrageorientierten Marktsegment
- Entwicklung und Umsetzung personalmarketingbezogener Öffentlichkeitsarbeit und der dazugehörigen Produkte in Abstimmung mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Entwicklung und Implementierung von Personalgewinnungsinstrumenten
- Entwicklung und Implementierung von Personalgewinnungsstrategien und -instrumenten für ausländische Fachkräfte bzw. Fachkräfte mit im Ausland erworbenen Abschlüssen
- Entwicklung und Implementierung von Personalbindungsinstrumenten
- Bewerbungsmanagement und Steuerung der Auswahlprozesse für unterschiedliche Berufsgruppen
- Erstellung von Anforderungsprofilen/Stellenbeschreibungen für unterschiedliche Berufsgruppen
- Personalentwicklung
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Weiterentwicklung und Implementierung von Prozessen und Strukturen
- Entwicklung und Implementierung eines digitalen Bewerbungsmanagements
- Budgetverantwortung
- Steuerung der Auswahlverfahren

1 = erforderlich, 2 = wichtig, 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar	Gewichtungen	1	2	3	4
--	---------------------	----------	----------	----------	----------

2.	Formale Anforderungen
	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägiger (Fach-) Hochschulabschluss mit Schwerpunkt HR oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen • Erfahrung im Personalmanagement

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE			x	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kenntnisse im Bereich Bewerbungsmanagement ▪ Kenntnisse im Bereich Recruiting 				
3.1.2 SPEZ. FACHKENNTNISSE		x		
<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit • Kenntnisse der Veranstaltungsorganisation und Netzwerkarbeit • Grundlegende Kenntnisse des Datenschutzes und des Medienrechts • Sehr gute Gesprächsführungskompetenzen • Textsicherheit und professioneller Schreibstil 				
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			x	
<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse einschlägiger Softwarelösungen • Sehr gute MS-Office Kenntnisse insb. Excel 				
3.1.4 SONSTIGE KENNTNISSE		x		
<ul style="list-style-type: none"> • hat Kenntnisse über die Besonderheiten sozialer Betriebe und öffentlicher Bildungsorganisationen im Unterschied zum Profitbereich • zeigt Affinität zum Kita-Bereich 				

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1 Belastbarkeit			x	
▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen behält unter Zeitdruck den Überblick bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität 			
3.2.2 LEISTUNGSFÄHIGKEIT			x	
▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen				
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit akzeptiert kurzfristige Veränderungen wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 			
3.2.3 WIRTSCHAFTLICHES HANDELN			x	
▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge 			
3.2.4 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT/ARBEITSPLANUNG				x
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	<p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> zeichnet sich durch strategische und konzeptionelle Denk- und Arbeitsweise aus setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab kennt den eigenen Arbeitsstand und legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 			

1 = erforderlich, 2 = wichtig, 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar	Gewichtungen	1	2	3	4
--	---------------------	---	---	---	---

3.2.5 SELBSTSTÄNDIGKEIT				X
<p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • setzt Schwerpunkte und stimmt diese – falls erforderlich - mit anderen ab • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand bzw. erkennt, wann Anleitung/Coaching nützlich wäre 				
3.2.6 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT			X	
<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • nimmt Impulse aus dem Betrieb auf und bezieht Mitarbeiter*innen ein • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • entscheidet zeitgerecht • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/ Entscheidungen 				
3.2.7 FLEXIBILITÄT			X	
<p>► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein • nutzt Instrumente und Informationen, die verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind 				
3.2.8 STEUERUNGSFÄHIGKEIT				X
<p>► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt Kommunikations- und Berichtswege sicher • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • erkennt kritische Situation, ergreift Initiative, wird aktiv • offensives Krisenmanagement, aktive Kommunikation • strebt gemeinschaftlich getragene Lösungen/Lösungswege an • sorgt für die Aufrechterhaltung von Handlungsfähigkeit 				

1 = erforderlich, 2 = wichtig, 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar	Gewichtungen	1	2	3	4
--	---------------------	---	---	---	---

3.2.9	LERNBEREITSCHAFT			X	
	<p>▶ Fähigkeit, aus eigenem Antrieb Fachwissen und soziale Kompetenzen zu erwerben und zu erweitern</p> <ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf • überprüft eigenes Handeln und passt es den Anforderungen an • erkennt eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf • nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote • wendet erworbenes Wissen an 				

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				X
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen und Reflexionsfähigkeit • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • äußert sich verständlich und nachvollziehbar • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört zu, ohne zu unterbrechen, fragt nach • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	KONFLIKTFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten aktiv nach konstruktiven Lösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt auf der sachlichen Ebene • bemüht sich im Konfliktfall aktiv um Deeskalation • kann Entscheidungen partizipativ herbeiführen 				
3.3.3	KRITIKFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Weiterentwicklung zu verstehen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinander zu setzen • trägt Kritik zeitnah und sachlich vor • geht mit Kritik konstruktiv um • erkennt eigene Fehler und übernimmt dafür Verantwortung • nimmt Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten an und reflektiert diese 				
3.3.4	KOOPERATIONSVERHALTEN ▶ Fähigkeit, konstruktiv und zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten				X
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • erfragt Ideen und Meinungen anderer • respektiert die Meinung anderer • berücksichtigt Belange anderer Kooperationspartner/Kooperationspartnerinnen bei der Zielsetzung • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • verhält sich kollegial und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				

1 = erforderlich, 2 = wichtig, 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar	Gewichtungen	1	2	3	4
--	---------------------	---	---	---	---

3.3.5	BERATUNGSKOMPETENZ ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hilft dem/der Beratenen ihre/seine Ziele und Interessenlagen zu identifizieren • berät personen- und situationsbezogen • berät zielorientiert • zeigt Möglichkeiten und Alternativen für die zu Beratenden auf 				
3.3.6	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • hat ein Verhandlungsziel • nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 				
3.3.7	TEAMFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und gemeinsam die Arbeitsaufgabe zu bewältigen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit der Geschäftsleitung und dem Team ab • hilft Kollegen und Kolleginnen • respektiert Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene • akzeptiert die unterschiedlichen Ideen und Ansichten anderer, wenn sie der Zielerreichung dient • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • bringt eigene fachliche und persönliche Kompetenzen ins Team ein 				
3.3.8	INTERKULTURELLE KOMPETENZ ► Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten				X
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen • begegnet anderen Kulturen interessiert, offen und mit Einfühlungsvermögen • erfasst interkulturelle Zusammenhänge differenziert • erkennt, respektiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise • erkennt rechtzeitig wodurch interkulturelle Konflikte entstehen und lässt diese Erkenntnis positiv in das eigene Verhalten einfließen 				

3.4 Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln					
3.4.1	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin/Dienstleister • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • benachteiligt niemanden aufgrund von Herkunft, Religion, Nationalität und Geschlecht • nimmt Beschwerden ernst • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend 				

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)					
3.5.1	MITARBEITERFÜHRUNG ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter individuell ein und gibt sach- und lösungsorientierte Rückmeldungen • vereinbart klare und realistische Ziel- und Zeitvorgaben • erkennt, wenn Mitarbeiter*innen an ihre Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen kommen und bietet Unterstützung an • delegiert Aufgaben und Verantwortung entsprechend dem Leistungsvermögen und den Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • bezieht Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in die Entscheidungsfindung ein • ermöglicht individuelle Personalentwicklungen • nimmt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ernst und vertraut in ihre Fähigkeiten und hält Vereinbarungen ein 				
3.5.2	INFORMATIONSV ERHALTEN ▶ Fähigkeit, adressatengerecht Informationen aufzubereiten und zu einem angemessenen Zeitpunkt weiterzugeben				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zeitnah und aufgabenorientiert • organisiert Informationswege • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
3.5.3	GLEICHSTELLUNG ▶ Fähigkeit, aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hinzuwirken und Schwerbehinderten eine gleichberechtigte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen				
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hin • setzt den Frauenförderplan konsequent um • fördert Frauen in Bezug auf zukünftige Führungspositionen • wirkt auf die Integration von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hin 				

3.5.4	MOTIVATIONSVERHALTEN ▶ Fähigkeit, die individuelle Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/innen zu fördern				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Lob und Anerkennung • setzt sich mit den vorgelegten Arbeitsergebnissen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zeitnah auseinander • bietet Hilfestellung an • teilt Erfolge mit anderen • fördert die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter • erkennt und nutzt die Leistungspotenziale der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und integriert deren Expertenwissen 				
3.5.5	FÄHIGKEIT ZUR TEAMENTWICKLUNG ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Zusammenarbeit • fördert fachliche und persönliche Zusammenarbeit • erkennt Störfaktoren und wirkt ihnen entgegen • erarbeitet mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gemeinsame Ziele • organisiert Schnittstellen zwischen Arbeitsbereichen und Aufgabengebieten 				

Erstellung: _____
Datum, Unterschrift