

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: Leitung der Behindertenfreizeitstätte Alt-Buckow 16, 12349 Berlin (m/w/d)

Kennzahl: 25_029_BFST

Eingruppierung: KR 8 Fallgr. 1, Teil IV, Abschn. 1 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 21.02.2025

ARBEITSGEBIET:

Bei der Behindertenfreizeitstätte handelt es sich um eine Begegnungsstätte für ältere Besucherinnen und Besucher mit teilweiser eingeschränkter Mobilität. Zur Aufgabe gehört es, Menschen mit kognitiven Einschränkungen während des Besuchs der Freizeitstätte zu begleiten und zu betreuen, um deren Eigenständigkeit zu stärken sowie die

- Beratung und Unterstützung sowie die Fähigkeit diesen Personenkreis zu Freizeitbeschäftigungen wie z.B. Malen, Musizieren und gemeinsames Spielen zu motivieren
- Förderung des sozialen Verhaltens
- teilweise Unterstützung bei der Körperpflege sowie beim An- und Auskleiden
- Übernahme von organisatorischen und verwaltungstechnischen Arbeiten, beispielsweise die Planung und Gestaltung des Freizeitprogramm und von Veranstaltungen

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
- hohe Eigenverantwortung
- 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 Mitarbeiterberatung**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben** durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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 (nicht im h. D.)

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung zum/ zur

- Altenpfleger/-in
- Heilerziehungspfleger/-in
- Fachkraft - Pflegeassistenz
- Pflegefachmann/-frau

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)
- Erfahrungen im Bereich der Arbeit mit Menschen mit Beeinträchtigungen
- Kenntnisse der sozialen Arbeit
- Kenntnisse der Sozialraumorientierung, des Sozialraums und der Akteure im Sozialraum

Wichtig:

- Schulungen zur ersten Hilfe (können nach einem Dienstantritt erfolgen)
- Erstbelehrung nach §§ 42 und 43 Infektionsschutzgesetz (ehem. „rote Karte“) - kann nach einem Dienstantritt erfolgen

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 können Strategien entwickeln, um Ihrer Position Geltung zu verschaffen, auch gegen die Interessen anderer (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie haben Freude daran, den Dingen auf den Grund zu gehen und machen dort weiter, wo alle anderen längst aufgegeben haben (Einfühlungsvermögen/ Empathie)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Wenn Sie bei einer Aufgabe nicht weiterkommen, holen Sie sich Hilfe (Kooperationsfähigkeit)
- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)
- Sie unternehmen selbständig etwas. Sie bleiben nicht bei Ideen und Wünschen stehen, sondern setzen sie auch in die Tat um (Selbstständigkeit)

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 Maryniak
030/90239-3024

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz
030/90239-2051

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/leitung-der-behindertenfreizeitstaette-alt-buckow-16-12349-de-155043.html?aqid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner

Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

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

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

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte
- Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- 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 Leitung der Behindertenfreizeitstätte	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ): Soz L
	Stand: 12/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales
Amt: für Soziales
Bereich: Seniorenservice

1.	<p>Leitung der Behindertenfreizeitstätte Alt-Buckow 16, 12349 Berlin</p> <p>Bei der Behindertenfreizeitstätte handelt es sich um eine Begegnungsstätte für ältere Besucherinnen und Besucher mit teilweiser eingeschränkter Mobilität. Zur Aufgabe gehört es, Menschen mit kognitiven Einschränkungen während des Besuchs der Freizeitstätte zu begleiten und zu betreuen, um deren Eigenständigkeit zu stärken. Dazu gehört auch die Beratung und Unterstützung sowie die Fähigkeit diesen Personenkreis zu Freizeitbeschäftigungen wie z.B. Malen, Musizieren und gemeinsames Spielen zu motivieren. Gleichzeitig soll auch das soziale Verhalten gefördert werden. Darüber hinaus wird teilweise Unterstützung bei der Körperpflege sowie beim An- und Auskleiden benötigt. Sie erledigen zudem organisatorische und verwaltungstechnische Arbeiten. Beispielsweise planen und gestalten Sie das Freizeitprogramm und Veranstaltungen.</p> <p><u>Aufgabenbeschreibung im Detail:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit mit der beschäftigten Mitarbeiterin / dem beschäftigten Mitarbeiter sowie Anleitung von Arbeitsverhältnissen nach § 16 i SGB II (AGH-MAE) - Anleitung und Koordinierung des Einsatzes der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Zusammenarbeit mit dem Kooperationspartner (Projektagentur) - Betreuung, Förderung und Anleitung von Besucherinnen und Besuchern der Behindertenfreizeitstätte durch <ul style="list-style-type: none"> • bedarfsgerechte, individuelle Unterstützung und Begleitung der Besucherinnen und Besucher zur Vermeidung sozialer Isolation, Vereinsamung und Ausgrenzung • Förderung und Anleitung von Besucherinnen und Besuchern zu kreativ-musischen und künstlerischen Beschäftigungen • im Einzelfall Übernahme, Unterstützung und Begleitung bei den grundpflegerischen Verrichtungen (Hilfe bei der Körperpflege, der Nahrungsaufnahme sowie beim An- und Auskleiden), während des Besuchs der Behindertenfreizeitstätte soweit individuell notwendig • Motivation zu sinnvoller Freizeitbeschäftigung • Förderung des Sozialverhaltens und der persönlichen Entwicklung der Besucherinnen und Besucher • allgemeine Beratung in sozialleistungsrelevanten Sachverhalten • bei Bedarf Vermittlung der Besuchenden an weitere Einrichtungen und Dienste bzw. Beratungsangebote
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperation mit Angehörigen, gesetzlichen Betreuern, sozialen Diensten und anderen Kooperationspartnern <p>- Planung, Durchführung und Reflexion von pädagogischen, auch tagesstrukturierenden Angeboten durch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Installation von neuen Angeboten an den Wünschen und Bedarfen der Besucherinnen und Besucher ausgerichtet • Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Arbeit mit Besuchenden der Freizeitstätte • Begleitung der Besucherinnen und Besucher bei der Freizeitgestaltung • Motivierung der Besucherinnen und Besucher zur Teilnahme an regelmäßigen Begegnungsveranstaltungen in der Freizeitstätte • Organisation und Durchführung von Tagesfahrten • Programmablaufplanung für alle Veranstaltungen • Werbemaßnahmen • Vorbereitung und Durchführung kultureller und Informationsveranstaltungen <p>- im Zusammenhang stehende organisatorische und verwaltungstechnische Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbständige Planung und im Einzelfall auch Erledigung aller anfallenden Aufgaben (z. B. Zubereitung Frühstücksangebot, Zubereitung Mittagstisch, Einkauf aller notwendigen Artikel für die Freizeitstätte, Getränkeausgabe, Kuchenangebot und dazugehörige Zubereitung, Notwendige Vor- und Nacharbeiten, Eindecken der Tische, Abräumen, Abwasch usw.) • Planung und Organisation von besonderen Festen (z. B. Ostern, Weihnachten, Schmücken der Räumlichkeiten, Buchung und Vertragsabschluss mit notwendigen Künstlern) • Veranlassung einfacher handwerklicher und gärtnerischer Tätigkeiten (z. B. Bilder aufhängen, Laub / Unkraut) • bei Bedarf umstellen von kleineren Möbelstücken (z. B. bei Veranstaltungen Tische und Stühle verrücken) • einfache Raumreinigung (z. B. nach Veranstaltung fegen, Deko entfernen usw.) • Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben • Führung eines Kassenbuches • wirtschaftliches Handeln mit dem Überschuss aus den Einnahmen in Absprache mit dem Seniorenservice • Funktion der Gelderhebung gem. TZ 18.4.1.3 AV zu § 70 LHO
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes im Bewertungsverfahren									
	EntGr.	KR 8	Fgr. 1	Teil:	IV	Abschn.	1	UA	-	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Abgeschlossene Ausbildung zum/ zur: <ul style="list-style-type: none"> - Altenpfleger/-in - Heilerziehungspfleger/-in - Fachkraft - Pflegeassistenz - Pflegefachmann/-frau 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 Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse						X	
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)						X	
3.1.5	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)						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 im Sozialleistungsrecht (SGB IX, Teil 2, Grundansprüche der Eingliederungshilfe, und XII, zweites und viertes Kapitel, Grundansprüche der Leistungen)					X		
3.1.8	Kenntnisse der Sozialraumorientierung,-des Sozialraums und der Akteure im Sozialraum					X		
3.1.9	Kenntnisse der Sozialen Arbeit					X		
3.1.10	Schulungen zur ersten Hilfe (können nach einem Dienstantritt erfolgen)						X	

3.1.11	Erstbelehrung nach §§ 42 und 43 Infektionsschutzgesetz (ehem. „rote Karte“) - kann nach einem Dienstantritt erfolgen			X	
3.1.12	Erfahrungen im Bereich der Arbeit mit Menschen mit Beeinträchtigungen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 				
	<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 • handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 				
	<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 • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
3.2.6	<p>Einfühlungsvermögen/ Empathie</p> <p>► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 				
3.2.7	<p>Flexibilität</p> <p>► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bildet sich anforderungsgerecht fort 				
	<ul style="list-style-type: none"> • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 				
3.2.8	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 				
3.2.9	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und 				
	<ul style="list-style-type: none"> • eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich verständlich aus (Satzbau) 				
3.2.10	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
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"> • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • argumentiert situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert Zusammenhänge 				
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"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
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"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 				
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 • 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			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 				
	<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	Teamverhalten	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • hält Vereinbarungen ein 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich