

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Sachbearbeiter/-in zur Überprüfung von Einrichtungen zur Unterbringung obdachloser Menschen, bezirkliche Notunterbringung, sowie für Prüf- und Ermittlungsdienste (m/w/d)

Kennzahl: 26_236_SozPrüf

Eingruppierung: E 9a TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 06.11.2026

ARBEITSGEBIET:

Gestalten Sie soziale Sicherheit aktiv mit – als Teil eines vielseitigen Aufgabenbereichs zwischen Kontrolle, Krisenmanagement und Unterstützung in besonderen Lebenslagen.

In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Sicherstellung geeigneter Unterbringungsangebote für obdachlose Menschen sowie bei der Vorbereitung und Bewältigung besonderer Not- und Schadenslagen. Sie verbinden Außendienst, Ermittlungsarbeit und Verwaltungsaufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und tragen dazu bei, die Qualität und Verlässlichkeit sozialer Infrastruktur im Bezirk sicherzustellen. Dabei arbeiten Sie eng mit internen Fachstellen, anderen Behörden, Hilfsorganisationen und bezirklichen Akteurinnen/Akteuren zusammen.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen insbesondere:

- Durchführung von Prüfungen und Besichtigungen von Einrichtungen zur Unterbringung obdachloser Menschen, einschließlich der Feststellung, Dokumentation und Nachverfolgung von Mängeln sowie der Abstimmung mit beteiligten Fachstellen und Behörden
- Bearbeitung von Ermittlungen bei Verdachtsmomenten gegen private Unterkunftsanbieter, insbesondere im Zusammenhang mit Unregelmäßigkeiten, Überbelegung und möglichem Abrechnungsbetrug sowie Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen und Behörden
- Sachbearbeitung im Bereich der bezirklichen Notunterbringung und Krisenvorsorge, einschließlich der Erarbeitung von Planungsunterlagen, Arbeitsabläufen und Einsatzkonzepten für Not- und Schadenslagen sowie Mitarbeit im bezirklichen Katastrophenschutz
- Sicherstellung der Einsatzfähigkeit von Notunterkünften und des Notfalllagers, einschließlich der Verwaltung von Beständen, Prüfung und Beschaffung von Hilfsgütern sowie Vorbereitung und Durchführung von Übungen und Informationsveranstaltungen
- Durchführung von Prüfaufträgen im Rahmen des Prüf- und Ermittlungsdienstes, einschließlich Außendienstprüfungen, Erstellung von Prüfberichten, Führung von Statistiken und Bearbeitung von Amtshilfeersuchen

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 **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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder
abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum:

- Verwaltungsfachangestellten
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- Bürokauffrau/-mann
- Justizfachangestellten
- Sozialversicherungsfachangestellten
- Rechtsanwaltsfachangestellten
- Notarfachangestellten
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen im Gesetz über den Katastrophenschutz im Land Berlin (Katastrophenschutzgesetz - KatSG) vom 7. Juni 2021
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware GStU light
- Erfahrungen der Erfordernisse von Unterbringungseinrichtungen und Koordinierung mit anderen Abteilungen, dem LFU und anderen BA, „Mindestanforderungen für nicht vertragsgebundene Obdachlosenunterkünfte“ des LaGeSo

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 können Ihr gewohntes Denken und Handeln an neue veränderte Situationen anpassen, ebenso können Sie neue Aufgaben, Herausforderungen annehmen und sich ohne Angst mit Ihnen auseinandersetzen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich, hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)
- als echte/-r "Allrounder/-in" suchen Sie die Abwechslung, arbeiten eigenständig und lösungsorientiert (Selbstständigkeit)

- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)

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:

Herr Goldschmidt
030/90239-3278

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Herr Wehofsky
030/90239-2170

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/sachbearbeiter-in-zur-ueberpruefung-von-einrichtungen-zur--de-j70558.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/Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Nachweis VL I
- 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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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 Sachbearbeiter/-in zur Überprüfung von Einrichtungen zur Unterbringung obdachloser Menschen, bezirkliche Notunterbringung, sowie für Prüf- und Ermittlungsdienste	Ersteller: Hr. Goldschmidt (StellenZ):. Soz 1000
	Stand: 08/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Amt für Soziales
Bereich: Begehung/ Kat-
Schutz-Lager / Prüfund
Ermittlungsdienst

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Überprüfung von Einrichtungen zur Unterbringung obdachloser Menschen sowie Ermittlungen bei Verdachtsmomenten gegen unlautere private Unterkunftsanbieter - Überprüfung durch umfangreiche Besichtigung, ggf. unter Hinzuziehung weiterer Abteilungen (Gesundheitsamt, Bau- und Wohnungsaufsicht, Brandschutzbeauftragter, Kinderschutz-Team) oder des LFU - Feststellen und Protokollieren evtl. vorhandener Mängel, Aufforderung zur Mängelbeseitigung, Überwachung der Mängelbeseitigung, ggf. Information und Einbeziehung anderer Fachbereiche bzw. anderer Behörden - Begehungsprotokoll und Stellungnahme zur Unterkunft fertigen, dabei ist abwägend unter Beachtung der Rechtsgrundlagen darzulegen, auf welcher Basis ein Betrieb der Einrichtung (nicht) erfolgen kann. Insbesondere die „Mindestanforderungen für nicht vertragsgebundene Obdachlosenunterkünfte“ des LAGESO, bieten hier hinsichtlich Versagung oder Genehmigung den Leitfaden - Überprüfung von Beschwerden, Information der Beschwerdestelle und ggf. zuständiger Fachbereiche über Ergebnis der Prüfung, Nachkontrolle der Mängelbeseitigung - Verdacht bei Unregelmäßigkeiten nachgehen, z. B. gezielte Kontrolle bei Verdacht auf Überbelegung - Teilnahme an überbezirklichen Heimbegeher/-innen-Sitzungen - regelmäßige Beratungen und Informationsaustausch, ggf. Unterstützung der Heimbegeher/-innen anderer Bezirke - Stammdaten der Unterkünfte (Personenkreis, Kapazität, Betreiberdaten etc) aktualisieren und in der Fachsoftware GStU light erfassen - Recherchen und abteilungsinterne Ermittlungen bei Verdachtsmomenten gegen unlautere private Unterkunftsanbieter (Ziel: Eindämmung des Abrechnungsbetruges) - Vernetzung mit den zuweisenden Behörden (Bezirke und LFU), zwischen dem Bezirksamt Neukölln und verschiedenen Polizeidienststellen sowie mit den involvierten Fachbereichen innerhalb des Bezirksamtes - Administrative Arbeit für die SoKo Abrechnungsbetrug Notunterkünfte
-----------	--

- Erteilung von Auskünften an Behörden und Akteure in Bezug auf Abrechnungsbetrug
Notunterkünfte

Sachbearbeitung bezirkliche Notunterbringung, Betreuung und Versorgung in Schadens- und Großschadenslagen sowie in anderen Notunterbringungsfällen im Geschäftsbereich Soziales einschließlich Verwaltung des Notfalllagers

- unterschriftsreife Bearbeitung des Schriftwechsels mit Schlusszeichnung Leitung Geschäftsbereich
- Mitarbeit im bezirklichen Katastrophenschutzstab
- Erarbeitung von Planungsunterlagen/Arbeitsabläufen in Eigenregie für den Krisenstab Notunterbringung Soz und den bezirklichen Katastrophenschutzstab
- Informationsaustausch mit anderen Bezirken/Notunterbringung, sonstigen Dienststellen oder Hilfsorganisationen, insbesondere Mitarbeit im Arbeitskreis Notunterbringung und Betreuung der Berliner Bezirke
- Prüfung und Ergänzung des Personalbestandes einschl. dessen Erreichbarkeit im Notfall (u. a. Alarmierungsübungen)
- Einweisung der betreffenden Mitarbeitenden, Fertigung von Checklisten für Lagermitarbeitende und Personal der Notunterkünfte für den Notfall
- Alleinige Vorbereitung und Durchführung von Übungen einschl. der Auswertung für künftige Einsätze in Abstimmung mit dem/der Katastrophenschutzbeauftragten des Bezirks
- Planung und Durchführung von regelmäßigen Informationsveranstaltungen für die Standortleitungen
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzfähigkeit der Notunterbringungsräume bei der GEBEWO, Erstaufnahmeheim „Die Teupe“
- Fertigung von Lageplänen für Notunterkünfte und Örtlichkeiten, Fahrtrouten, Transportwegen
- Fertigung von Alarmierungslisten, Erneuerung bestehender Alarmierungslisten
- Fertigung von Parallellisten für Notfallpläne
- Aufbereitung der Notpläne für Stabsmitglieder
- Vorbereitung von Vertragsabschlüssen sowie das Aushandeln der Bedingungen von Aufnahmemöglichkeiten für Ausweichquartiere mit Schlusszeichnung des/der Fachvorgesetzten
- In konkreter Schadenslage: Entscheidung als Bezugsperson des BA vor Ort über Notwendigkeit und Umfang der Kostenzusagen unter Abwägung des Verlustes der betroffenen Personen – z. B. Touristen nach Hotelbrand

Verwaltung des Notfalllagers

- Aussortierung nicht mehr benötigter bzw. nicht mehr gebrauchsfähiger Gebrauchs – und Verbrauchsgüter einschl. Entsorgung/ Verwertung/ Weitergabe
- Führung und Fortschreibung des Bestands – bzw. Inventarliste des aktuellen Lagerbestandes
- Regelmäßige Prüfung der generellen Einsatzfähigkeit des Lagers, u. a. Einweisung von neuen Notfall-Mitarbeitenden für das Lager
- Prüfung der Einsatzfähigkeit der Hilfsgüter
- Feststellung des Bedarfs im Lager und Beschaffung von neuen oder zu ergänzenden Gebrauchs – und Verbrauchsgütern einschl. der Anforderung von Kostenvoranschlägen
- Entleihe von Hilfsgütern an andere Behörden oder Hilfsorganisationen

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 (LOG BE, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware GStU light		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)				X
3.1.8	Erfahrungen im Gesetz über den Katastrophenschutz im Land Berlin (Katastrophenschutzgesetz - KatSG) vom 7. Juni 2021		X		
3.1.9	Erfahrungen im Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz - ASOG Berlin; §§ 1, 2, 11, 12, 16, 17, 28, 42, 44, 45, und 51		X		
3.1.10	Erfahrungen im Landesorganisationsgesetz Berlin -Politikfeld Soziales-		X		
3.1.11	Kenntnisse des Sozialhilfe- und des angrenzenden Leistungsrechts (SGB XII §§ 27-40 HzL, §§ 41-46 GruSi, §§ 67-69 Wohn, §§ 70-74), Hilfe andere Lebenslagen, AV Wohnen, AsylbLG § 2, § 3 Abs. 1 u. 2 AV Wohn-AsylbLG § 6			X	
3.1.12	Kenntnisse des Verwaltungs-(verfahrens)rechts (SGB I, SGB X, VwVfG, VwZG), Art 13 GG, §§ 1-2, 6-7, 9, 11, 16, 17, 28, 35 SGB I, § 23 Abs. 3 + § 7 SGB II, §§ 67 ff. SGB X			X	
3.1.13	Erfahrungen in den Bereichen Hygiene, Brandschutz, Bauordnung, Schädlingsbekämpfung (TrinkwV § 13, IfSG § 36, BrandsichVO, Bau O Bln §§ 33-38, 53-57, 67, 80-81)			X	
3.1.14	Erfahrungen im Erkennen von Kindeswohlgefährdungen gem. § 1666 BGB, §8a KJHG				X
3.1.15	Erfahrungen der Erfordernisse von Unterbringungseinrichtungen und Koordinierung mit anderen Abteilungen, dem LFU und anderen BA, „Mindestanforderungen für nicht vertragsgebundene Obdachlosenunterkünfte“ des LaGeSo		X		

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			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
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				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	X			
	• 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				

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie		X		
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.7	Flexibilität		X		
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.8	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				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.9	Strukturiertes Handeln		X		
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.10	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		X		
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.11	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				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

3.2.12	Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.			X	
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
3.2.13	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• 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 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• 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 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundeninnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• 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 Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► 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.			X	
	• 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	Teamverhalten			X	
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung		X		
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• 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