

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:	Sachbearbeitung im Seniorenservice (m/w/d)
Kennzahl:	25_102_SB-SenServ
Eingruppierung:	E 9b Fallgr. 2 Teil 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	02.05.2025

ARBEITSGEBIET:

Für unser Team im Seniorenservice suchen wir eine engagierte, wissbegierige und leistungsfähige Verstärkung die sich um unsere Neuköllner Seniorinnen und Senioren kümmern möchte. Der Seniorenservice hat unterschiedliche Aufgaben, die das Ziel haben, den Seniorinnen und Senioren die Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft zu ermöglichen. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit abwechslungsreichen Aufgaben wie:

- Organisation und Serviceleistungen für den ehrenamtlichen Dienst und die Seniorenvertretung
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Ausflugsfahrten
- Verwaltungstätigkeiten für die Seniorenfreizeitstätten
- Herausgabe eines monatlichen Veranstaltungskalenders und eines Jahresheftes für Seniorinnen und Senioren
- Verwaltung des Informationsmaterials

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 regeltem 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 II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltungs(-wirtschaft)
- Business Administration
- IUS
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Politikwissenschaften
- Rechtswissenschaften

oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

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

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

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

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

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder*
- *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder*
- *einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

Bewerbende, 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 Anwendung des SGB XII im Bereich der Altenhilfe (§ 71 SGB XII)
- Erfahrungen in der Anwendung der LHO Berlin, Teil IV, Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung: §§ 70, 71, 72, 75, 77 mit den jew. Ausführungsvorschriften (AV-LHO)
- Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG)
- Erfahrungen in der Anwendung der Verwaltungsvorschriften über den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich (VVEaD)

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 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 sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbstständigkeit)

- Sie sind ein/-e Teamplayer/-in und haben Lust auf die Arbeit in einem selbstorganisierten Team (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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 Genschmer
030/90239-1347

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/sachbearbeitung-im-seniorenservice-mwd-de-j57102.html?agid=59>

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

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

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

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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.

Bewerbungen von Männern 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 Sachbearbeitung im Seniorenservice (m/w/d)	Erstellerin: Frau Maryniak (StellenZ): Soz 1900
	Stand: 03 / 2025

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

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung im Verwaltungsbereich Seniorenservice

- Organisation und Serviceleistungen für den ehrenamtlichen Dienst und die Seniorenvertretung
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Ausflugsfahrten
- Herausgabe eines monatlichen Veranstaltungskalenders und eines Jahresheftes für Seniorinnen und Senioren
- Verwaltung des Informationsmaterials
- Verwaltungstätigkeiten für die Freizeitstätten
- Mittelbewirtschaftung
- Gelderheber/-in
- Anordnungsbefugnis
- Anleitung Auszubildender, Praktikant/-innen und neuer Beschäftigter

Das Aufgabengebiet umfasst im Detail:

a) Ehrenamtlicher Dienst in (Sonder-) Sozialkommissionen und Seniorenvertretung

- Betreuung des ehrenamtlichen Dienstes (ED) und der Seniorenvertretung (SV) durch allgemeine Informationsweitergabe von Änderungen im Sozial- (hilfe-) recht
- straßenräumliche und personelle Planung der Sozialkommissionen (SoKo`s)
- Vornahme von Aufgabenzuweisungen innerhalb der SoKo`s
- Werbung von Ehrenamtlichen, Vorauswahl und Vorbereitung der Bestellung in den / Entlassung aus dem ED durch die BVV
- Überwachung und Abrechnung der zustehenden Entschädigungen
- Kontaktpflege zu den Mitgliedern des ehrenamtlichen Dienstes (ED) und der Seniorenvertretung (SV)
- Prüfung und Auszahlung der finanziellen Unterstützung der Seniorenvertretung
- Pflege aller Kontaktdaten per PC/Mailprogramm

- Koordination der Ehrungen der Geburtstags- und Hochzeitsjubilare und der Ehrung der Ehrenamtlichen selbst
- Abfordern der Meldedaten, Datenüberwachung und Terminierung, Erstellung / Beschaffung der Glückwunschkarten, Koordination der SoKo-Zuständigkeiten und Auftragserteilung, Überwachung der Aufgabenerledigung
- Fertigung und Versendung der Glückwunschscheine
- selbständige Vornahme von Ehrungen im Vertretungsfalle für die SoKo's
- Vertretung des Bezirks in landesweiten AG zur Fortentwicklung der ehrenamtlichen Arbeit
- ED in den Seniorenfreizeitstätten und der Behindertenfreizeitstätte
- bezirkliche/-r Ansprechpartner/-in in allen organisatorischen Belangen auf Grundlage der Kooperationsvereinbarung mit externen Dienstleistern (soweit nicht Facility Management)
- Organisation der Wahlen zur Seniorenvertretung (im Turnus Wahlperiode Abgeordnetenhaus)
- vollständige Wahlorganisation vom Aufruf bis zur Stimmenauszählung

b) Veranstaltungen und Ausflugsfahrten

- Bedarfsplanung und Angebotssuche
- Verhandlungen mit Künstlern (Termine, Orte, Gagen)
- Verhandlungen mit Reiseanbietern (Termine, Orte, Preisgestaltung)
- Vorbereitung des Vertrages bis zur Unterschriftsreife
- konkrete Programmgestaltung in Zusammenarbeit mit Anbietern
- konkrete Programmablaufplanung in Zusammenarbeit mit Anbietern
- Koordination vor Ort: Kontakt mit Personal vor Ort, Sicherstellung von Zugängen zu Veranstaltungen, Funktionieren der Technik, Bestuhlung, Kontrolle gebuchtes Angebot Soll/Ist (z. B. Anzahl Getränke, Kuchengedecke o. ä.)
- Werbemaßnahmen
- Kartengestaltung und -druck
- Verkauf und Abrechnung von eigenen und Veranstaltungen von Drittanbietern
- Prüfung und Abrechnung von GEMA-Gebühren und sonstiger Forderungen Dritter

c) Informationsmaterial

- Erstellung des monatlichen Veranstaltungskalenders „Was? Wann? Wo?“
- Einwerben und Zusammenstellen seniorenbezogener Informationen, der Angebote der Freizeitstätten und sonstiger nicht kommerzieller Anbieter mit Seniorenbezug, Layout festlegen, Druckauftrag erteilen und Verteilung im Bezirk sicherstellen
- Jahressheft „Seniorentipps“
- Einwerben und Zusammenstellen der Angebote und Informationen für Senioren, Prüfen der Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Broschürenservice / Plakataushang
- Ermitteln, aktualisieren, auslegen von relevantem Informationsmaterial für Seniorinnen und Senioren

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: - Public Management / Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung (-swirtschaft) - Business Administration - IUS - Verwaltungswissenschaften - Wirtschaftswissenschaften - Sozialwissenschaften - Politikwissenschaften - Rechtswissenschaften oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder abgeschlossene Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst <i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i>									

	- einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder - einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder - einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt. Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.
--	--

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)				X
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit der Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.5	Erfahrungen in der Anwendung von Profiskal (Sachbearbeiter/in Profiskal)		X		
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			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 in der Anwendung des SGB XII im Bereich der Altenhilfe (§ 71 SGB XII)		X		

3.1.9	Kenntnisse des SGB I, erster und zweiter Abschnitt, des SGB II, Abschnitt 2 (insb. §§ 20-22), des SGB X, erstes und zweites Kapitel (insb. §§ 1-7), des SGB XII, erstes bis viertes Kapitel (insb. §§ 27-32 sowie 41-43)				X
3.1.10	Erfahrungen in der Abrechnung von GEMA-Gebühren			X	
3.1.11	Kenntnisse der Lebensmittelhygiene (Infektionsschutzgesetz, 8. Abschnitt, §§ 42 und 43)				X
3.1.12	Kenntnisse des Lärmschutzes (Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG Bln), 2. Abschnitt, §§ 3 bis 7 mit korrespondierenden TZ der AV zum LImSchG Bln)				X
3.1.13	Kenntnisse der LHO Berlin, Teil III, Ausführung des HPL: §§ 34, 35, 36, 55 und 59 mit den jew. Ausführungsvorschriften (AV-LHO)				X
3.1.14	Erfahrungen in der Anwendung der LHO Berlin, Teil IV, Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung: §§ 70, 71, 72, 75, 77 mit den jew. Ausführungsvorschriften (AV-LHO)		X		
3.1.15	Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG)		X		
3.1.16	Erfahrungen in der Anwendung der Verwaltungsvorschriften zur Wahl der Vorschlagslisten und Berufung der Mitglieder der bezirklichen Seniorenvertretung (VV Berufungsvorschläge)		X		
3.1.17	Erfahrungen in der Anwendung der Verwaltungsvorschriften über den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich (VVEaD)		X		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• 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				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• 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		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• 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	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				
3.2.7	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				

3.2.8	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				
3.2.9	ist authentisch in Mimik und Gestik				
	Selbstständigkeit	X			
	►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• 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				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• 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		
	► 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.				
	• 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		
	► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
	• 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich