

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:	Jugend
Bezeichnung:	Stadtinspektor/-in / Stadtoberinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Beistand (m/w/d)
Kennzahl:	24_326_4040-Bei1
Eingruppierung:	Bes.Gr. A 9/ A 10 bzw. E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	06.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Beistand

Der zentrale Fachdienst 4 führt Beistandschaften, Vormundschaften und Pflegschaften, für die das Bezirksamt Neukölln durch gerichtlichen Beschluss nach § 55 SGB VIII bestellt wurde. Der Umfang der Vertretung der Minderjährigen richtet sich nach dem jeweiligen Wirkungskreis.

- Beistand, d.h. gesetzliche/-r Vertreter/-in minderjähriger Kinder bzw. Jugendlicher und gemäß § 55 SGB VIII mit der Ausübung der Aufgaben des Beistands beauftragt.
- selbständige Bearbeitung und Führung von Beistandschaftsakten
- Entscheidung grundsätzlicher Fragen und schwieriger Einzelfragen in Beistandschaftsangelegenheiten im vorprozessualen und prozessualen Bereich durch regelmäßiges Studium der einschlägigen Fachliteratur und Rechtsprechung zum Abstammungs- und Unterhaltsrecht

- Führung von Gerichtsverfahren als gesetzliche/-r Vertreter/-in von Minderjährigen in Beistandschaftsangelegenheiten im Rahmen der 1. und 2. Instanz, insbesondere in Vaterschaftsfeststellungs- und Unterhaltsprozessen, d.h.
 - eigenständige Antragstellung, Vertretung vor Gericht, Entscheidung über das Einlegen einer Beschwerde/Rechtsbeschwerde/Anschlussbeschwerde usw.
 - Abschluss gerichtlicher Vergleiche
 - Wahrnehmung gerichtlicher Termine
- Einleitung von Maßnahmen zur Einziehung von Unterhaltsbeträgen, einschließlich gerichtlicher Maßnahmen

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 geregelterem 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:

Für Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 1, 2. Beförderungsamts (mind. A 8), für Beamtinnen/Beamte, die sich bereit erklären, an dem Bewährungsaufstieg nach § 18 LVO-AVD teilzunehmen und nebst den formalen Voraussetzungen des Lehrgangs die Kriterien aus der Personalmanagement-Leitlinie des Bezirksamtes Neukölln erfüllen.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

ein bis zur Einstellung abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Studiengänge:

- Public Management/Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Recht für die öffentliche Verwaltung
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- IUS
- Sozialversicherung
- Rentenversicherung

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

oder abgeschl. Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten **sowie** mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener VL I **sowie** mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung **und** mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

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:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, Olmera, Migewa View
- Kenntnisse im Bürgerlichen Recht, einschließlich Familien- und Unterhaltsrecht (BGB) und Verfahrensrecht (ZPO, FamFG)
- Kenntnisse im Beurkundungsrecht
- Erfolgreicher Besuch des Fachlehrgangs „Grundlagenreihe, Beistandschaft“ einschließlich des Moduls „Beurkundung“ bzw. eines adäquaten Fachlehrgangs

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 treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus. (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen. (Kooperationsfähigkeit)
- Sie können gemeinsam mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren. Zudem verlieren Sie auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolgen sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement. (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich. (Organisationsfähigkeit)

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 Lieberam
030/90239-2060

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/stadtinspektor-in-stadtoberinspektor-in-bzw-tarifbeschaeft-de-j53019.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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 eine 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	Erstellerin: Frau Siegl (StellenZ.): Jug ZF 4 L
	Für Beistände im Jugendamt Neukölln Stand: 10/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Jug ZF 4

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beistand, d.h. gesetzliche/-r Vertreter/-in minderjähriger Kinder bzw. Jugendlicher und gemäß § 55 SGB VIII mit der Ausübung der Aufgaben des Beistands beauftragt. • selbständige Bearbeitung und Führung von Beistandschaftsakten • Entscheidung grundsätzlicher Fragen und schwieriger Einzelfragen in Beistandschaftsangelegenheiten im vorprozessualen und prozessualen Bereich durch regelmäßiges Studium der einschlägigen Fachliteratur und Rechtsprechung zum Abstammungs- und Unterhaltsrecht • Führung von Gerichtsverfahren als gesetzliche/-r Vertreter/-in von Minderjährigen in Beistandschaftsangelegenheiten im Rahmen der 1. und 2. Instanz, insbesondere in Vaterschaftsfeststellungs- und Unterhaltsprozessen, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - eigenständige Antragstellung, Vertretung vor Gericht, Entscheidung über das Einlegen einer Beschwerde/Rechtsbeschwerde/Anschlussbeschwerde usw. - Abschluss gerichtlicher Vergleiche - Wahrnehmung gerichtlicher Termine • außergerichtliche Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen Minderjähriger • Einleitung von Maßnahmen zur Einziehung von Unterhaltsbeträgen, einschließlich gerichtlicher Maßnahmen • Ansprüche Dritter prüfen und entscheiden • Erstattung einer Strafanzeige wegen Verletzung der Unterhaltspflicht • Wahrnehmung von Gerichtsterminen in Strafverfahren wegen Verletzung der Unterhaltspflicht, in Arbeitsgerichtsverfahren, in Zivilgerichtsverfahren usw. • Fertigen von Stellungnahmen in Insolvenzverfahren, Anmeldung von Ansprüchen, Entscheidung über außergerichtliche Einigungen, Stellen von Anträgen auf Versagung der Restschuldbefreiung usw. • Fertigen von Abgabe- und Weglegeverfügungen • Maßnahmen bei Einleitung, Führung und Beendigung einer Beistandschaft (auch vor der Geburt) • verwaltungsmäßige Erledigung der Kassengeschäfte bei der Zentralen Vormundschaftskasse
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Kindesmutter bei der Feststellung der Vaterschaft, der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen und weiterer Rechtsfolgen und Ansprüche im Zusammenhang mit der Geburt ihres Kindes gemäß § 52a SGB VIII • Beratung und Unterstützung allein sorgender Elternteile bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche für ihre minderjährigen Kinder gemäß § 18 Abs. 1 Nr. 1 SGB VIII • Beratung und Unterstützung allein sorgender Elternteile bei der Geltendmachung ihrer eigenen Unterhaltsansprüche gemäß § 18 Abs. 1 Nr. 2 SGB VII • Beratung und Unterstützung junger Volljähriger bei der Geltendmachung ihrer Unterhaltsansprüche gemäß § 18 Abs. 4 SGB VIII • Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Bereichen, z. B. Sozialleistungsträger, Verwaltungsbehörden, Polizei und Staatsanwaltschaft • Amtshilfe für auswärtige Jugendämter • Erteilung von Auskünften aus dem Sorgeregister gemäß § 58 a SGB VIII • Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden/Praktikant/-innen im Bereich der Beistandschaft • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Beschwerden für den/die Teamleiter/-in • Wahrnehmung der Aufgaben einer Urkundsperson gem. §§ 59 und 60 SGB VIII
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*:									
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Für Beamtinnen/Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 1, 2. Beförderungsamts (mind. A 8), für Beamtinnen/Beamte, die sich bereit erklären, an dem Bewährungsaufstieg nach § 18 LVO-AVD teilzunehmen und nebst den formalen Voraussetzungen des Lehrgangs die Kriterien aus der Personalmanagement-Leitlinie des Bezirksamtes Neukölln erfüllen</p>									
	<p>Für Tarifbeschäftigte:</p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder ein bis zur Einstellung abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Studiengänge:</p>									

- Public Management/Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Recht für die öffentliche Verwaltung
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- IUS
- Sozialversicherung
- Rentenversicherung

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

oder abgeschl. Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten **sowie** mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener VL I **sowie** mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung **und** mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder mindestens 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.*

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...)				X
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, Olmera, Migewa View		X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Exel, PowerPoint, Groupwise); Internet-und Intranetkenntnisse			X	
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			X	
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter menschen, PartMigG, LGG, UntSexld-GIG etc.)			X	
3.1.8	Kenntnisse im Bürgerlichen Recht, einschließlich Familien-und Unterhaltsrecht (BGB) und Verfahrensrecht (ZPO, FamFG)		X		
3.1.9	Kenntnisse im Beurkundungsrecht		X		
3.1.10	Kenntnisse im Jugendhilfe-und Sozialrecht			X	
3.1.11	Erfolgreicher Besuch des Fachlehrgangs „Grundlagenreihe, Beistandschaft“ einschließlich des Moduls „Beurkundung“ bzw. eines adäquaten Fachlehrgangs		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		
	• 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				
	▶ 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	Strukturiertes Handeln		x		
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.6	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				
3.2.7	Urteilsvermögen		x		
	▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann				
	• Lösungsvorschläge klar begründen				

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	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		x		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <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 • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		x		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <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 • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 			x	

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			x	
	<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 • 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich