

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: Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeiter/-in in der Amtsbetreuung im Amt für Soziales (m/w/d)

Kennzahl: 25_270_Amtsbetreuung

Eingruppierung: BesGr. A 10 bzw. E 9b Fallgr. 2 Teil I TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.12.2025

Bewerbungsfrist: 14.11.2025

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung in der Betreuungsbehörde auf der Grundlage des Betreuungsorganisationsgesetzes – BtOG – und des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG).

- Sachverhaltsermittlung und Mitteilung an das Betreuungsgericht auf Anforderung des Gerichts in jedem neuen Betreuungsverfahren
- Beratung zur möglichen Erteilung von Vollmachten und/oder anderen Hilfen, wie Inanspruchnahme von Beratungsangeboten oder Leistungsansprüchen gegenüber dem Träger der Sozialhilfe oder der Kranken-/Pflegeversicherung
- Suche und Überprüfung geeigneter Betreuer/-innen (Angehörige, Berufsbetreuer/-innen, ehrenamtliche Betreuer/-innen)
- Durchführung von Vor- und Zuführungen zu ärztlichen Begutachtungen, zu richterlichen Anhörungsterminen und Unterbringungen in geschlossenen Einrichtungen (Klinik) zur Durchführung ärztlicher/medizinischer Behandlung im Auftrag des Betreuungsgerichts
- der Umgang mit Betroffenen und Betreuer/-innen erfordert aufgrund der sehr unterschiedlichen Klientel und der oft divergierenden Interessen der Personenkreise gleichermaßen ein sehr hohes Maß an Einfühlungsvermögen, Professionalität und Sachlichkeit

Hinweise:

Bei der Sachverhaltsermittlung ist ein persönlicher Eindruck vor Ort unerlässlich. Dies setzt einen direkten Kontakt und im Regelfall ein Aufsuchen der betroffenen Person in dessen Häuslichkeit voraus. Das Aufgabengebiet erfordert wegen des hohen Arbeitsaufkommens eine sehr strukturierte, eigenständige und effektive Arbeitsplanung und -abwicklung.

Der Umgang mit Betroffenen und Betreuer/-innen erfordert aufgrund der sehr unterschiedlichen Klientel und der oft divergierenden Interessen der Personenkreise gleichermaßen ein sehr hohes Maß an Einfühlungsvermögen, Professionalität und Sachlichkeit.

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:

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.

Für Tarifbeschäftigte:

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

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung(wirtschaft)
- Business Administration
- IUS Recht / Recht für die öffentliche Verwaltung
- Diplom-Verwaltungswirt
- 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 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 Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Betreuungsrechts (§§ 1814 – 1881 des Bürgerlichen Gesetzbuches)
- Kenntnisse des sozialen Leistungsrechts (SGB II, insbes. § 7, §§ 20-22, SGB VI insbes. § 34, SGB IX (BTHG), SGB XI insbes. § 28, SGB XII insbes. §§ 27-40, 41-46a, 61-66 sowie des SGB X (Verwaltungsverfahren))
- Kenntnisse des Betreuungsorganisationsgesetzes (BtOG) einschließlich der Bestimmungen zum Registrierungsverfahren für Berufsbetreuer
- Kenntnisse des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), insbesondere §§ 279, 283 und 326

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)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie sind Neuem gegenüber aufgeschlossen und lernen aus Ihren Erfolgen und Misserfolgen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

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:

Herr Alabucak
030/90239-3509

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/stadtoberinspektor-in-bzw-sachbearbeiter-in-in-der-amtsbet-de-j61904.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
- ggf. Ihr Abschlusszeugnis vom VL I / VL II
- 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 Sachbearbeiter/-in in der Ambtsbetreuung im Amt für Soziales	Ersteller: Herr Alabucak (StellenZ): Soz AB L
	Stand: 09/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Amt für Soziales
Bereich: Ambtsbetreuung, allg.
Betreuungsangelegenheiten

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung in der Betreuungsbehörde auf der Grundlage des
Betreuungsorganisationsgesetzes - BtOG - und des Gesetzes über das Verfahren in
Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG),
insbes. § 279 Abs. 2.

- Sachverhaltsermittlung und Mitteilung an das Betreuungsgericht auf Anforderung des
Gerichts in jedem neuen Betreuungsverfahren
- Unterstützung des Betreuungsgerichtes durch Stellungnahme bzw. Bericht im Rahmen
gerichtlicher Anhörungen
- Vorschlag von Betreuern und Verfahrenspflegern für das Betreuungsgericht
- Suche und Überprüfung geeigneter Betreuer (Angehörige, Berufsbetreuer,
ehrenamtliche Betreuer)
- Beratung und Unterstützung der Betreuer bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, z. B. in
Fragen der Beantragung von Sozial- und Versicherungsleistungen für die Betreuten, der
Verfolgung bis zur Entscheidung und ggf. Einlegen von Rechtsmitteln bei Jobcentern,
Sozialämtern, Renten- Kranken- und Pflegeversicherungsträgern und der Fertigung von
Anträgen nach dem Schwerbehindertengesetz und ggfs. bei der Erstellung von
Betreuungsplänen
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen für Betreuer in enger Zusammenarbeit
mit dem bezirklichen Betreuungsverein
- Durchführung von Vor- und Zuführungen zu ärztlichen Begutachtungen, zu richterlichen
Anhörungsterminen und Unterbringungen in geschlossenen Einrichtungen (Klinik) zur
Durchführung ärztlicher/medizinischer Behandlung im Auftrag des Betreuungsgerichtes
- Durchführung des Registrierungsverfahrens von Berufsbetreuern gem. §§ 23 ff BtOG

	• Aufklärung und Beratung über Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen und deren Beglaubigungen • Erteilung von Auskünften an Betroffene, Beteiligte oder Dritte (telefonisch, persönlich, schriftlich) unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen • Aktenanlage, -führung, Erstellen und Führen von Statistiken • Teilnahme an Dienstbesprechungen • Anleitung von Praktikanten und Auszubildenden Hinweise: Bei der Sachverhaltsermittlung ist ein persönlicher Eindruck vor Ort unerlässlich. Dies setzt einen direkten Kontakt und im Regelfall ein Aufsuchen der betroffenen Person in dessen Häuslichkeit voraus. Das Aufgabengebiet erfordert wegen des hohen Arbeitsaufkommens eine sehr strukturierte, eigenständige und effektive Arbeitsplanung und -abwicklung. Der Umgang mit Betroffenen und Betreuer/-innen erfordert aufgrund der sehr unterschiedlichen Klientel und der oft divergierenden Interessen der Personenkreise gleichermaßen ein sehr hohes Maß an Einfühlungsvermögen, Professionalität und Sachlichkeit.																				
2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtliche)																				
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes																				
	<table><tr><td>BesGr.</td><td>A 10</td><td>Amtsbezeichnung:</td><td colspan="7">Stadtoberinspektor/Stadtoberinspektorin</td></tr><tr><td>EntGr.</td><td>E9 b</td><td>Fgr. 2</td><td>Teil:</td><td>I</td><td>Abschn.</td><td>-</td><td>UA</td><td>-</td><td>der Anlage A zum TV-L</td></tr></table>	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/Stadtoberinspektorin							EntGr.	E9 b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L
BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/Stadtoberinspektorin																		
EntGr.	E9 b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L												
2.2.	formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtliche)																				
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.																				
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium 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 Recht / Recht für die öffentliche Verwaltung • Diplom-Verwaltungswirt																				

- 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

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe 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.

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 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 des Betreuungsrechts (§§ 1814 - 1881 des Bürgerlichen Gesetzbuches)		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			x	
3.1.8	Kenntnisse des sozialen Leistungsrechts (SGB II, insbes. § 7, §§ 20-22, SGB VI insbes. § 34, SGB IX (BTHG), SGB XI insbes. § 28, SGB XII insbes. §§ 27-40, 41-46a, 61-66 sowie des SGB X (Verwaltungsverfahren))		x		
3.1.9	Kenntnisse des Betreuungsorganisationsgesetzes (BtOG) einschließlich der Bestimmungen zum Registrierungsverfahren für Berufsbetreuer		x		
3.1.10	Kenntnisse des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), insbesondere §§ 279, 283 und 326		x		
3.1.11	Kenntnisse des § 10 des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes (VBVG)				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				
	• bewältigt den Arbeitsanfall auch in schwierigen Situationen				
	• bringt auch langwierige Arbeiten konsequent zum Abschluss				
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				
	• plant Aufgaben vorausschauend und realistisch				
	• teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht				
	• hat notwendige Unterlagen parat				
	• nutzt moderne Arbeitsmittel / technische Möglichkeiten zur Vereinfachung und Strukturierung der Arbeitsabläufe				
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				
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				
	• sicheres Auftreten auch in schwierigen Situationen				
	• 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				
3.2.7	Innovationsfähigkeit/ Kreativität			x	
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
3.2.8	Ausdrucksweise		x		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• formuliert für den Empfänger verständlich				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• benutzt Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
3.2.9	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				
	• urteilt abwägend				

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				
	• Unvoreingenommenheit, Offenheit und Einfühlungsvermögen gegenüber Personen in ungewöhnlichen bzw. belastenden Lebenssituationen				
	• verhält sich hilfsbereit und offen, höflich und verbindlich				
	• hält Blickkontakt und hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich 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, spricht diese offen und sachlich an				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit konstruktiv auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		x		
	• richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten auf Kundeninteressen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, Mitarbeitern/-innen und Richtern/Richterinnen der (Betreuungs)Gerichte, Mitarbeitern/innen und Ärzten/innen der Kliniken sowie Pflegepersonal unterschiedlicher Einrichtungen umgehen				
	• findet im Umgang mit den o. g. 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		
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft und Religion unvoreingenommen und aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		x		
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• zeigt Einfühlungsvermögen, berücksichtigt kulturelle Unterschiede im eigenen Verhalten und bei der Gesprächsführung				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		x		
	• ist zur fachlichen und persönlichen Zusammenarbeit bereit				
	• gibt Fachwissen und eigene Erfahrungen gern an Kollegen/innen weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich