

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 Kolleginnen/Kollegen, 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. Sachbearbeitung im Sachgebiet Soz 21, Grundsicherung des Amtes für Soziales (m/w/d)
Kennzahl:	25_013_SozGrusi
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b Fallgr. 2 Teil I TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	01.03.2025
Bewerbungsfrist:	31.01.2025

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung im Sachgebiet Soz 21, Grundsicherung des Amtes für Soziales

Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII (§§ 27 ff.), Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII (§§ 41 ff.) unter Beachtung der einschlägigen ergänzenden Vorschriften nach dem SGB I, SGB II, SGB V, SGB X.

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII (§§ 27 ff.), Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII (§§ 41 ff.) unter Beachtung der einschlägigen ergänzenden Vorschriften nach dem SGB I, SGB II, SGB V, SGB X
- Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegen Leistungsberechtigte und Dritte
- Überprüfung von Entscheidungen und Verfahrenshandlungen bei Rechtsbehelfen förmlicher (Widerspruch, einstweiliger gerichtlicher Rechtsschutz) oder nichtförmlicher (Beschwerden, Petitionen u. ä.) Art. Nach Eruiierung und Analyse von fachgebietsinternen und -übergreifenden Zusammenhängen erfolgt ggf. Stellungnahme und Weiterverweisung an höhere Dienststellen
- Beachtung aller vorrangigen Leistungen und des Einsatzes von Einkommen und Vermögen der Leistungsberechtigten
- rotierende Mitarbeit in der fachbereichsinternen "Infotheke"

Hinweise:

Im Verlauf einer mehrmonatigen Einarbeitungszeit werden Sie umfassend auf Ihre zukünftige Tätigkeit vorbereitet.

Erst nach erfolgter Einarbeitung durch erfahrene Sachbearbeiter/-innen werden Sie später eine Aktenrate in eigener Zuständigkeit bearbeiten.

Darüber hinaus nehmen Sie während der Einarbeitungszeit an Schulungen an der Verwaltungsakademie Berlin teil.

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:

Beamtinnen und Beamte:

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

Bewerbende, die sich auf einen Dienstposten (Beamtenverhältnis) bewerben, müssen sich bereits in einem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis befinden.

Tarifbeschäftigte:

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

- Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
- Öffentliche Verwaltung(wirtschaft) (HWR Berlin)
- Business Administration (HWR Berlin)
- IUS Recht (HWR Berlin)
- Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaft

oder

einem anderen Studiengang (Fachhochschule/ Universität) bzw. anderen Studiengängen 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 Verwaltungslehrgang 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.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften des SGB XII drittes und viertes Kapitel, SGB I, SGB X

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können Informationen empfängerorientiert aufbereiten und präsentieren (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- für Sie steht das Ergebnis im Fokus (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

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 Turan, 030/90239-4072

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Paborn, 030/90239-1349

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-sachbearbeitung-im-sachgebiet-so-de-j54038.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 das Formular „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil	Ersteller: Herr Seidel StellenZ.: Soz L
	Stand: 11/2024
Sachbearbeitung im Sachgebiet Soz 21, Grundsicherung des Amtes für Soziales	

Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit
Fachbereich 2 (Lebensunterhalt, Grundsicherung,
Wohnungsnoffälle, Asyl)

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung im Sachgebiet Soz 21, Grundsicherung des Amtes für Soziales</p> <p>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII (§§ 27 ff.), Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII (§§ 41 ff.) unter Beachtung der einschlägigen ergänzenden Vorschriften nach dem SGB I, SGB II, SGB V, SGB X.</p> <p>Die Sachbearbeitung umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die gesamte Bearbeitung (einschließlich Entscheidungen) aller Geschäftsvorfälle für das zuständige Aufgabengebiet bzw. die Vorbereitung bis zur Entscheidungsreife unter Berücksichtigung bestehender Arbeitsanweisungen über die Aufgabenverteilung und Entscheidungsbefugnisse • die Feststellung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit • die Beachtung aller vorrangigen Leistungen und des Einsatzes von Einkommen und Vermögen der Leistungsberechtigten • die Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegen Leistungsberechtigte und Dritte (Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen, Realisierung von Erstattungsansprüchen, Verfolgung von Kosten- und Aufwendungsersatz und von zu Unrecht erhaltener Sozialhilfe, Kostenerstattungsansprüche zwischen den Trägern der Sozialhilfe) • die Überprüfung von Entscheidungen und Verfahrenshandlungen bei Rechtsbehelfen förmlicher (Widerspruch, einstweiliger gerichtlicher Rechtsschutz) oder nichtförmlicher (Beschwerden, Petitionen u. ä.) Art, ggf. Stellungnahme und Weiterverweisung an höhere Dienststellen • die Beratung von Antragstellern, Leistungsberechtigten und Angehörigen • die Erfassung von statistischen Daten (Fachstatistiken, Kosten- / Leistungsrechnung usw.) aus dem eigenen Arbeitsbereich und Zulieferung an die zuständigen Stellen • die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Nrn. 13 und 16 AV § 70 LHO • die Anleitung bzw. Ausbildung neuer Mitarbeitender/-innen, von Auszubildenden und Praktikant/-innen sowie Fertigung entsprechender Beurteilungen • rotierende Mitarbeit in der fachbereichsinternen "Infotheke"
-----------	--

	<p><u>Hinweise:</u> Im Verlauf einer mehrmonatigen Einarbeitungszeit werden Sie umfassend auf Ihre zukünftige Tätigkeit vorbereitet. Erst nach erfolgter Einarbeitung durch erfahrene Sachbearbeiter werden Sie später eine Aktenrate in eigener Zuständigkeit bearbeiten. Darüber hinaus nehmen Sie während der Einarbeitungszeit an Schulungen an der Verwaltungsakademie Berlin teil.</p>							
2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung			Stadtoberinspektor/-in		
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
	<p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende, die sich auf einen Dienstposten (Beamtenverhältnis) bewerben, müssen sich bereits in einem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis befinden.</p>							
	<p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin) - Verwaltung und Recht (TH Wildau) - Wirtschaft und Recht (TH Wildau) - Öffentliche Verwaltung(swirtschaft) (HWR Berlin) - Business Administration (HWR Berlin) - IUS Recht (HWR Berlin) - Diplom-Verwaltungswirt (FHVR) - Verwaltungswissenschaften - Wirtschaftswissenschaften - Sozialwissenschaften - Rechtswissenschaften - Politikwissenschaft <p>oder einem anderen Studiengang (Fachhochschule/ Universität) bzw. anderen Studiengängen mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p>							

	<p>oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</p> <p><i>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</i></p> <p>oder einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II</p> <p>oder einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</p>
--	--

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	Erfahrungen in der Anwendung der Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, GGO I)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ PROSOZ, Olmera, AZR			X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, 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	Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften des SGB XII drittes und viertes Kapitel, SGB I, SGB X		X		
3.1.7	Erfahrungen in der Anwendung des SGB II und SGB V			X	
3.1.8	Erfahrungen in der Anwendung der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der KLR			X	
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.2.7	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.			X	
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.9	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt Arbeitsanfall in schwierigen Situationen				
	• übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben				
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
	• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
3.2.10	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				

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				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich 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 Kund/-innen 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 Kund/-innen 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"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • 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 			X	

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 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	
	• 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 ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.			X	
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.			X	
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich