

# 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:	Jugend
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (m/w/d)
Kennzahl:	24_271_4040-WiJu-Pla
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	ab sofort
Bewerbungsfrist:	18.10.2024

## ARBEITSGEBIET:

Nach dem Achten Sozialgesetzbuch (SGB VIII) werden für Kinder- und Jugendliche sowie ihre Sorgeberechtigten Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfen für Kinder und Jugendliche mit (drohender) seelischer Behinderung, Hilfen für junge Volljährige, Hilfen für Mütter, Väter und Kinder und Hilfen in Notsituationen erbracht sowie Schutzmaßnahmen zur Sicherung des Kindeswohls ergriffen.

Das Sachgebiet „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ ist eine Organisationseinheit im Jugendamt Neukölln und beschäftigt sich im Wesentlichen mit den wirtschaftlichen Folgen, die sich aus den sozialpädagogischen Entscheidungen des Sozialen Dienstes im Aufgabengebiet der Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen gemäß §§ 27 ff. SGB VIII ergeben.

In Zusammenarbeit mit freien Trägern der Jugendhilfe und anderen öffentlichen Verwaltungen bearbeiten wir die eingeleiteten Hilfen in rechtlicher und finanzieller Hinsicht, leisten die Unterstützung der jungen Menschen und prüfen die Kostenbeteiligung der Beteiligten.

- Zahlbarmachung und Kostenheranziehung in den laufenden und abgeschlossenen Fällen der Jugendhilfe
- Zuständigkeitsprüfungen im Rahmen des SGB VIII und der aktuell geltenden Ausführungsvorschriften (z.B. AV ZustJug)

- Prüfung und Festsetzung von Kostenbeiträgen sowie Kosteneinzahlung mit Überwachung der Zahlungseingänge
- Sicherstellung des Krankenversicherungsschutzes
- Durchsetzung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

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 durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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:

##### **Beamten und Beamte**

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

##### **Tarifbeschäftigte**

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossener Bachelor- **oder** Diplomstudiengang (Fachhochschule /Universität) 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(-swirtschaft) (HWR Berlin)
- Business Administration (HWR Berlin)
- IUS Recht (HWR Berlin)
- Diplom - Verwaltungswirt
- Rentenversicherung
- Sozialversicherung

**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 (VL I) sowie mind. 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 mind. einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im SGB VIII und der angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. AV ZustJug)
- Kenntnisse im SGB I, SGB V, SGB IX, SGB X und SGB XII
- Kenntnisse im Vollstreckungsrecht, Insolvenzrecht, Unterhaltsrecht
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart und ProFiskal

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:

Sehr wichtig:

- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)  
Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kollegen, Kunden und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

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:  
Herr Fritze  
030/90239-2055

#### 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-in-der-wirtschaft-de-j51869.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. 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 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Erstellerin: Frau Pessel (StellenZ): Jug WJH L
Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe	Stand: 08/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Wirtschaftliche Jugendhilfe
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Sachbearbeitung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlbarmachung und Kostenheranziehung in den laufenden und abgeschlossenen Fällen der Jugendhilfe</li> <li>- Zuständigkeitsprüfungen im Rahmen des SGB VIII und der aktuell geltenden Ausführungsvorschriften (z.B. AV ZustJug)</li> <li>- Prüfung und Festsetzung von Kostenbeiträgen sowie Kosteneinziehung mit Überwachung der Zahlungseingänge</li> <li>- Sicherstellung des Krankenversicherungsschutzes</li> <li>- Rückforderung von Überzahlungen/ zu Unrecht erbrachten Leistungen</li> <li>- Durchsetzung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen</li> <li>- fachliche Beratung und Unterstützung in der Kooperation mit dem Sozialpädagogischen Dienst zur Zahlbarmachung und Kostenheranziehung</li> <li>- Sachverhaltsdarstellung und Stellungnahmen bei Widerspruchs- und Klageverfahren</li> <li>- Durchsetzung von Leistungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungs- bzw. Sozialversicherungsträgern</li> <li>- Prüfung und Zahlung von Kostenerstattungsansprüchen anderer Träger</li> <li>- Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten und neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> <li>- Teilnahme an Arbeitsgruppen</li> <li>- Multiplikator bei Einführung neuer Verfahren (optional)</li> <li>- Anordnungs- und Entscheidungsbefugnis gemäß der aktuellen Geschäftsanweisung (Zeichnungsbefugnis)</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laufbahnrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	<b>BesGr.</b>	A 10	<b>Amtsbezeichnung:</b>		Stadtoberinspektor / Stadtoberinspektorin					
	<b>EntGr.</b>	9 b	<b>Fgr.</b>	2	<b>Teil:</b>	I	<b>Abschn.</b>		<b>UA</b>	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>									
	<b>Beamtinnen und Beamte:</b>									
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.									

<p><b>Tarifbeschäftigte:</b>  Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) <b>oder</b> abgeschlossener Bachelor- <b>oder</b> Diplomstudiengang (Fachhochschule /Universität) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)</li> <li>- Verwaltung und Recht (TH Wildau)</li> <li>- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)</li> <li>- Öffentliche Verwaltung(swirtschaft) (HWR Berlin)</li> <li>- Business Administration (HWR Berlin)</li> <li>- IUS Recht (HWR Berlin)</li> <li>- Diplom - Verwaltungswirt</li> <li>- Rentenversicherung</li> <li>- Sozialversicherung</li> </ul> <p><b>oder</b> 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><b>oder</b> abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> mindestens 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><b>oder</b> einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II</p> <p><i>oder einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p>						
<b>3. Leistungsmerkmale</b>			<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>			4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im SGB VIII und der angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. AV ZustJug)			x		
3.1.2	Kenntnisse im SGB I, SGB V, SGB IX, SGB X und SGB XII			x		
3.1.3	Kenntnisse im Vollstreckungsrecht, Insolvenzrecht, Unterhaltsrecht			x		
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				x	

3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und E-Mail (bspw. Word, Excel, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.6	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG...), GGO I und der KLR			x	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart und Profiskal		x		
3.1.8	Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit			x	
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				x
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> <li>● akzeptiert kurzfristige Veränderungen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse</li> </ul>		x		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>● handelt systematisch und strukturiert</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>● behält den Überblick</li> <li>● trennt wichtige von unwichtigen Informationen</li> </ul>		x		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Kontakte</li> </ul>				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus</li> </ul>				
3.2.5	<p>Kritikfähigkeit / Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander</li> <li>• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen</li> <li>• erkennt wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• achtet das Selbstwertgefühl des Anderen</li> </ul>				
3.2.6	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder</li> <li>• weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit / Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen und sich mündlich und schriftlich differenziert verständlich zu machen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• hält Blickkontakt und hört aktiv zu</li> <li>• lässt ausreden</li> <li>• ist in Mimik und Gestik authentisch</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>• erfragt die Meinung anderer</li> <li>• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> </ul>		x		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit / Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen und gibt Erfahrungen weiter</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik und Vorschläge anderer und setzt sich damit auseinander</li> <li>• Fördert die fachlich und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>		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"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus</li> <li>• Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>		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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>			x	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			x	

3.3.6	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		x		
	• vermittelt Informationen verständlich und ausgewogen				
	• verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage				
	• vergewissert sich, ob die gegebenen Informationen verstanden werden				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich