

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Ganzheitliche Sachbearbeitung für Pflegebedürftige (m/w/d)
Kennzahl:	26_241_HzP-befr._2
Eingruppierung:	E 9b Fgr. 2 TV-L
Stellenumfang:	37,6 WoStd
Besetzbar ab:	sofort, befristet bis zum 30.11.2027 nach §14 Abs.1 Nr. 1 TzBfG
Bewerbungsfrist:	06.11.2026

ARBEITSGEBIET:

Wir suchen zuverlässige und motivierte Sachbearbeiter/-innen (m/w/d) in der Hilfe zur Pflege auf Grundlage des Sozialgesetzbuches (SGB).

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- ambulante und stationäre Hilfe zur Pflege (7. Kapitel SGB XII)
- Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung (3. Und 4. Kapitel SGB XII)
- Landespflegegeld (LPfGG)
- Blindenhilfe (9. Kapitel SGB XII)

Hinweise:

Diese Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Berufsanfänger/-innen und Quereinsteiger/-innen.

Sie werden im Rahmen einer mehrmonatigen Einarbeitungszeit auf Ihre künftige Tätigkeit vorbereitet. Die Einarbeitung erfolgt durch erfahrene Sachbearbeiter/-innen, anhand von Akten, die Sie später in eigener Zuständigkeit bearbeiten werden. Ergänzend werden Sie in der Einarbeitungszeit an Schulungen an der Verwaltungsakademie Berlin teilnehmen.

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 geregelter Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

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

abgeschlossenes 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
- Recht IUS / 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 Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

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

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

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:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz
- Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften des SGB X, SGB XI und XII, LPfLGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben

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 können sich auf veränderte Bedingungen einlassen und kommen mit wechselnden Situationen gut zurecht. Auf neue Herausforderungen reagieren Sie angemessen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- Teamfähigkeit, Engagement und ein freundliches Auftreten zeichnen Sie aus (Teamverhalten)
- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können selbstständig und eigenverantwortlich Entscheidungen treffen (Entscheidungsfähigkeit)

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 Rude
030/90239-3086

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Herr Wehofsky
030/90239-2170

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/ganzzeitliche-sachbearbeitung-fuer-pflegebeduerftige-mwd-de-j70570.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/Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres VL I / VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

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

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

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

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



Anforderungsprofil Ganzheitliche Sachbearbeitung für Pflegebedürftige	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ).: Soz L
	Stand: 09/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Amt für Soziales
Bereich: Fachbereich 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Ganzheitliche Sachbearbeitung für Pflegebedürftige

Bearbeitung von Anträgen auf folgende Leistungen, unter Beachtung der jeweils einschlägigen Vorschriften des SGB I, SGB II, SGB V, SGB VI, SGB X, SGB XI und SGB XII sowie des WoGG, des AsylbLG, des SGG und des LPfGG:

- Hilfe zur Pflege nach dem siebten Kapitel des SGB XII
- Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem dritten Kapitel des SGB XII
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem vierten Kapitel des SGB XII
- Hilfe zur Weiterführung des Haushalts nach § 70 SGB XII
- Blindenhilfe nach § 72 SGB XII
- Hilfe in sonstigen Lebenslagen nach § 73 SGB XII sowie
- Pflegegeld nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfGG)

Aufgabenbereich Sachbearbeitung

- die gesamte Bearbeitung (einschließlich Entscheidungen) aller Geschäftsvorfälle für das zuständige Aufgabengebiet bzw. die Vorbereitung bis zur Entscheidungsreife, die Bearbeitung erfolgt unter Berücksichtigung bestehender Arbeitsanweisungen über die Aufgabenverteilung und Entscheidungsbefugnisse sowie nach Eruierung und Adaption der getroffenen Regelungen in vorhandenen ähnlichen Einzelfällen
- 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, Führen von potentiell konfliktreichen Gesprächen mit Betroffenen, Verfolgung von Kosten- und Aufwendungsersatz und von zu Unrecht erhaltener Sozialhilfe, Kostenerstattungsansprüche zwischen den Trägern der Sozialhilfe unter Wahrung und Verfolgung der Interessen des Amtes für Soziales)
- die Überprüfung von Entscheidungen und Verfahrenshandlungen bei Rechtsbehelfen förmlicher (Widerspruch, einstweiliger gerichtlicher Rechtsschutz) oder nichtförmlicher (Beschwerden, Petitionen u. ä.) Art, nach Eruierung und Analyse von fachgebietsinternen und übergreifenden Zusammenhängen erfolgt 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.
- Anleitung bzw. Ausbildung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und von Auszubildenden sowie Fertigung entsprechender Beurteilungen (soweit nicht Aufgabenwahrnehmung durch Erste Sachbearbeitung)

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes 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									

	- Politikwissenschaft - 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 Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst. Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden. <i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i> - <i>einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder</i> - <i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder</i> - <i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können,</i> <i>werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i>
--	--

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. LOG BE, 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, UntSexldGlG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse				X
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz		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	Erfahrungen in der Anwendung des SGB I, SGB II, SGB V, SGB VI, WoGG, AsylbLG, SGG und LPfIGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben			X	
3.1.9	Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften des SGB X, SGB XI und XII, LPfIGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben		X		
3.1.10	Erfahrungen in der Anwendung der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der KLR und der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges				X
3.1.11	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Regelungen des BGB: u.a. Vertretung und Vollmacht, Schenkung und Rückforderung, Erbfolge, Vertragsrecht (Stichworte: Versicherungen, Miete, Bestattungen)			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
3.2.4	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	Durchsetzungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.2.6	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	Einfühlungsvermögen/ Empathie			X	
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
3.2.7	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	Flexibilität			X	
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				

3.2.8	Kritikfähigkeit		X		
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.9	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
	Ausdrucksweise		X		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
3.2.10	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
	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				
3.2.11	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann				
	• Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
	Selbstständigkeit	X			
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche 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				
3.3.3	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
	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
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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				
	greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.			X	
	hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	strukturiert die Informationen sinnvoll				
	vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich