

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 Personalwirtschaftspris 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:	Leistungskoordinator/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales (m/w/d)
Kennzahl:	26_042_LK-befr.
Eingruppierung:	E 9b Fgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)
Besetzbar ab:	ab sofort, befristet bis 13.08.2027 nach §14 Abs.1 Nr. 3 TzBfG
Bewerbungsfrist:	27.02.2026

ARBEITSGEBIET:

Jeder Mensch hat ein Recht auf eine gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gesellschaft. Für Menschen mit Behinderung ist die Realisierung dieses Rechts nicht immer ohne weiteres möglich. Der Staat unterstützt Menschen mit Behinderung dabei, dieses Recht zu verwirklichen und ein selbstbestimmtes, möglichst barrierefreies Leben zu führen. Als Leistungskoordinator/-in haben Sie die Möglichkeit, an dieser Aufgabe aktiv und gestalterisch mitzuwirken. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit den Schwerpunkten:

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflege sowie Antragsbearbeitung und Entscheidung über alle weiteren existenzsichernden Leistungen des SGB XII sowie Landespflegegeldgesetz unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ
- Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX
- Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 S.1 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung, Sozialraumorientierung
- Antragsbearbeitung existenzsichernde Leistungen nach SGB XII

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 geregeltem 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
- Betriebswirtschaftslehre
- IUS Recht
- Diplom-Verwaltungswirt
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Recht für die öffentliche Verwaltung

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 mindestens 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 mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig 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:

Erfahrungen in der Anwendung des Sozial- und Verwaltungsrechts (§ 97 S.2 Nr. 1 SGB IX).

Hierzu gehören:

- SGB IX, XII, Berliner Teilhabegesetz
- sehr gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB II, III, IV, V, VI
- SGB I und X
- Landespflegegeldgesetz
- BGB (Mietrecht, Unterhaltsrecht)
- Wohngeldgesetz, Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht, PsychKG
- Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahrensrecht
- die einschlägigen Verwaltungsvorschriften und angrenzenden Rechtsgebiete
- GGO
- Haushaltsrecht
- Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts
- Berliner Verwaltungsstruktur und deren Abläufe
- juristische Recherchen mit den einschlägigen Online-Plattformen

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:

- Ihr Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander stehen für Sie an erster Stelle (Teamverhalten)

Sehr wichtig:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie reagieren aktiv und vorausplanend auf veränderte Situationen/Aufgaben, beteiligen sich an Veränderungsprozessen und richten sich neu ein (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)

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 Goldschmidt, Tel. 030/90239-3278

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte, Tel. 030/90239-1224

BEWERBUNGANSCHRIFT:

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/leistungskoordinator-in-im-teilhabefachdienst-des-amtes-fu-de-j64355.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums, Ihrer Berufsausbildung, Ihres VL I bzw. Ihres VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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.

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



<p>Anforderungsprofil</p> <p>Leistungskoordinator/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales</p>	<p>Ersteller: Herr Seidel (StellenZ): Soz L</p> <p>Stand: 01/2026</p>
---	---

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit

Amt: Amt für Soziales

Bereich: besondere soziale Dienste

<p>1.</p>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflege sowie Antragsbearbeitung und Entscheidung über alle weiteren existenzsichernden Leistungen des SGB XII sowie Landespflegegeldgesetz unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ - Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX - Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 S.1 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX - fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung, Sozialraumorientierung - Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege - Antragsbearbeitung existenzsichernde Leistungen nach SGB XII - Prüfung der formalen Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach SGB IX und SGB XII - Führen von Statistiken und Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX - fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha - Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB - Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligende Akteuren: Hilfe (wie) aus einer Hand (§§ 14, 19, 20, 103 SGB IX)
------------------	--

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder*
 - *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder*
 - *einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können,*
werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				X
3.1.2	<p>Erfahrungen in der Anwendung des Sozial- und Verwaltungsrechts (§ 97 S.2 Nr. 1 SGB IX)</p> <p>Hierzu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGB IX, XII, Berliner Teilhabegesetz • sehr gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB II, III, IV, V, VI • SGB I und X • Landespflegegeldgesetz • BGB (Mietrecht, Unterhaltsrecht) • Wohngeldgesetz, Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht, PsychKG • Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahrensrecht • die einschlägigen Verwaltungsvorschriften und angrenzenden Rechtsgebiete • GGO • Haushaltsrecht • Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts • Berliner Verwaltungsstruktur und deren Abläufe • juristische Recherchen mit den einschlägigen Online-Plattformen 		X		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Grundverständnis der Sozialen Arbeit • Grundkenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen) • ICD Grundkenntnis/-verständnis • ICF Grundverständnis • Verständnis und Kenntnisse zur Sozialraumplanung und -orientierung • gute Kenntnisse der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges • Kenntnisse Kosten-/Leistungsrechnung 			X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN-Prosoz				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 des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)			X
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)		X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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. • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch komplexer Natur • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen/Aufgabenschwerpunkte/organisatorische Veränderung ein • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und/oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue / veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 			X	
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert/innovativ 		X		

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft auch in schwierigen, konfliktbehafteten Situationen klare Entscheidungen und vertritt diese • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und entscheidet zeitnah • revidiert und modifiziert Entscheidungen auf Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • entscheidet rechtzeitig • nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus • trifft auch in schwierigen, konfliktbehafteten Situationen klare Entscheidungen und vertritt diese 		X		
3.2.5	Strukturiertes Handeln	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 			X	
3.2.6	Ausdrucksweise	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. • passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • formuliert schriftliche Sachverhalte • drückt sich verständlich aus (Satzbau) 		X		
3.2.7	Urteilsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> ► 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 		X		
3.2.8	Durchsetzungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X		

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert Zusammenhänge • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • treibt Lösungsprozesse konsequent voran 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein • ist bereit, interdisziplinär an Themen zu arbeiten • holt sich Beratung • arbeitet mit anderen gemeinsam an Kompromissen • lässt konstruktive Kritik anderer zu 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister/-in • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • gibt Ansprechpartner/-innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig 	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. • 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 • setzt sich für die Teilhabe ein 			X	

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			X	
3.3.6	Teamverhalten	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	X			

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich