

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 folgendem Link:

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

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

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Sachbearbeitung bei der/-m Integrationsbeauftragten (m/w/d)
Kennzahl:	26_219_IB_SB
Eingruppierung:	E 9b Fgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	02.10.2026

ARBEITSGEBIET:

Sie sind Teil des Teams rund um das Thema „Integration“. Zu Ihren Aufgaben gehören u. a. folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung strategischer und operativer Fragen der Integrations- und Flüchtlingsarbeit, darunter: Unterstützung bei Fragestellungen zur Partizipation und Abbau von Zugangsbarrieren von Bürgerinnen/Bürgern mit Fluchterfahrung oder Migrationsbiographie, Unterstützung bei Fragestellungen zu Sonderaufnahmeprogrammen
- Planung, Organisation und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit, darunter: Planung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung von Handlungskonzepten sowie der Entwicklung von Projekten und Initiativen und nach Bewilligung in der Administration von Projekten
- Unterstützung bei der Netzwerkarbeit, darunter: Planung, Organisation und Protokollierung von Netzwerkrunden, sozialraumorientierter Netzwerkgruppen mit

Flüchtlingseinrichtungen im Bezirk, Mitarbeit in ressort- und bezirksübergreifenden Netzwerken zu Themen der Integration/ Flucht, Organisation von Erfahrungsaustausch

- diverse administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Stelle, darunter: Zuwendungssachbearbeitung, Protokolle verschiedener Gremien und Netzwerke, Erstellung von PowerPoint Präsentationen, Datenmanagement, Pflege von Kontaktdaten, Erstellung von Schriftsätzen, Beschaffung von Materialien, Vergabevermerke, Verweisberatung für Bürgerinnen/Bürgern und Mitarbeitende
- Steuerung und Ansprechpartner/-in für das Landesrahmenprogramm Integrationslotsen/-innen

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 (VLII) **oder**

abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Politikwissenschaft
- Soziologie
- Kulturwissenschaften
- Verwaltungswissenschaften

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Öffentliche Verwaltung
- Verwaltung und Recht
- Diplom-Verwaltungswirt/-in

oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

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

oder achtjährige Verwaltungstätigkeit 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.*

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

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

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Verhandlungssichere Mehrsprachigkeit, Sprachniveau C1 (Deutsch, Französisch, Englisch) mit Anwendung im internationalen Kontext (Dienstleistern und Partnern)
- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Berufserfahrung in der politischen Bildungsarbeit, nachweislich eigenverantwortliche Konzeption und Leitung mit einem Schwerpunkt auf Projektmanagement

- Berufserfahrung in der Leitung von multidisziplinären Teams sowie in der Netzwerkarbeit, Vernetzung mit Förderern, Partnern und Zielgruppen auch in internationalen und sensiblen Arbeitskontexten
- Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen

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

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich. Hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- Sie können sich in die Probleme anderer hineinsetzen, zuhören und achten darauf, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen/Empathie)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie sind sich über die vorherrschenden Unterschiede in verschiedenen Kulturen bewusst und wissen, dass politische, wirtschaftliche und soziale Verhältnisse das Denken beeinflussen (Diversity-Kompetenz)
- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie besitzen die Fähigkeit zur zielgerichteten Gesprächsleitung und -steuerung (Moderationsfähigkeit)
- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sind gleichzeitig ein/-e „echter Teamplayer/in“ (Selbstständigkeit)
- Sie können Informationen empfängerorientiert aufbereiten/präsentieren (Dienstleistungsorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil des Interessenbekundungsverfahrens 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 Balci
030/90239-2951

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/sachbearbeitung-bei-der-m-integrationsbeauftragten-mwd-de-j69951.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, Ihrer Berufsausbildung bzw. VL I/ 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 (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 Sachbearbeitung bei der/-m Integrationsbeauftragten	Erstellerin: Frau Balci (StellenZ).: BzBm IB
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Bereich: Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung in der Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung - Bearbeitung strategischer und operativer Fragen der Integrations- und Flüchtlingsarbeit, darunter: Unterstützung bei Fragestellungen zur Partizipation und Abbau von Zugangsbarrieren von Bürgerinnen/Bürgern mit Fluchterfahrung oder Migrationsbiographie, Unterstützung bei Fragestellungen zu Sonderaufnahmeprogrammen - Planung, Organisation und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit, darunter: Planung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung von Handlungskonzepten sowie der Entwicklung von Projekten und Initiativen und nach Bewilligung in der Administration von Projekten - Unterstützung bei der Netzwerkarbeit, darunter: Planung, Organisation und Protokollierung von Netzwerkrunden, sozialraumorientierter Netzwerkgruppen mit Flüchtlingseinrichtungen im Bezirk, Mitarbeit in ressort- und bezirksübergreifenden Netzwerken zu Themen der Integration/ Flucht, Organisation von Erfahrungsaustausch - Diverse administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Stelle, darunter: Zuwendungssachbearbeitung, Protokolle verschiedener Gremien und Netzwerke, Erstellung von PowerPoint Präsentationen, Datenmanagement, Pflege von Kontaktdaten, Erstellung von Schriftsätzen, Beschaffung von Materialien, Vergabevermerke, Verweisberatung für Bürgerinnen/ Bürgern und Mitarbeitende - Steuerung und Ansprechpartner/-in für das Landesrahmenprogramm Integrationslotsen/-innen
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	9b	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VLII) oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (FH) der Studiengänge: - Politikwissenschaft - Soziologie - Kulturwissenschaften - Verwaltungswissenschaften - Public Management/ Public und Nonprofit-Management - Öffentliche Verwaltung - Verwaltung und Recht - Diplom-Verwaltungswirt/-in oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst. <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</i> <i>nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i> Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.										

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

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verhandlungssichere Mehrsprachigkeit (Deutsch, Französisch, Englisch) mit Anwendung im internationalen Kontext (Dienstleistern und Partnern)		X		
3.1.2	Erfahrungen im Projektmanagement: Entwicklung, Planung, Vorbereitung, Steuerung und Abwicklung inkl. Zuwendungen unter Beachtung der LHO		X		
3.1.3	Kenntnisse über Rechtsgebiete im Kontext der Aufgabe Partizipations-, Antidiskriminierungs- und Neutralitätsgesetz, Asylrecht, Aufenthaltsrecht, Zugang zum Arbeitsmarkt/SGB II, Zuwendungs- und Vergaberecht, LHO				X
3.1.4	Kenntnisse zur Integrationsforschung, -strategie und Konzepten sowie unterschiedlicher Instrumente zur gesellschaftlichen, arbeitsmarktrechtlichen Integration				X
3.1.5	Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement		X		
3.1.6	Kenntnisse der Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm, bezirkliche Institutionen wie Migrationsbeirat)				X
3.1.7	Erfahrung in der Netzwerk- und Gremienarbeit sowie Beratungstätigkeiten unterschiedlicher Akteure		X		
3.1.8	Kenntnisse der Neuköllner Trägerlandschaft im Bereich der Unterstützung von geflüchteten Menschen				X
3.1.9	Berufserfahrung in der politischen Bildungsarbeit, nachweislich eigenverantwortliche Konzeption und Leitung mit einem Schwerpunkt auf Projektmanagement		X		
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.11	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				X
3.1.12	Kenntnisse der Mittelbewirtschaftung im öffentlichen Dienst		X		
3.1.13	Berufserfahrung in der Leitung von multidisziplinären Teams sowie in der Netzwerkarbeit, Vernetzung mit Förderern, Partnern und Zielgruppen auch in internationalen und sensiblen Arbeitskontexten		X		
3.1.14	Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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				
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	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				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	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				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	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				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie	X			
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.2.7	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				
3.2.8	Moderationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.				
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
3.2.9	Präsentationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.				
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.2.10	Strukturiertes Handeln			X	
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
3.2.11	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundeninnen und Kunden zu begreifen.				
	• 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 Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	x			
	► 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				

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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich