

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 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: | Bezirksbürgermeister |
| Bezeichnung: | Sachbearbeitung im Geschäftszimmer der Gleichstellungsbeauftragten und der Integrationsbeauftragten des Bezirksamtes Neukölln (m/w/d) |
| Kennzahl: | 25_245_GSt_GB_IB |
| Eingruppierung: | E 8 TV-L |
| Stellenumfang: | Vollzeit |
| Besetzbar ab: | sofort |
| Bewerbungsfrist: | 03.10.2025 |

ARBEITSGEBIET:

Als Sachbearbeiter/-in unterstützen Sie die Gleichstellungs- sowie die Integrationsbeauftragte bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Zu Ihren Tätigkeiten zählen u. a.:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben insbesondere zur Unterstützung der Netzwerkarbeit
- Mittelbewirtschaftung
- Sonderaufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Materialbeschaffung und -verwaltung sowie Vorbereitung der Vergabe von Dienstleistungen

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 geregelterem 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 I (VL I) **oder**

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur:

- Verwaltungsfachangestellten
- Bürokauffrau/Bürokaufmann oder
- Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder
- Fachangestellten für Arbeitsförderung oder
- Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen oder
- Justizfachangestellten oder
- Sozialassistent/-in oder
- Sozialpädagogischen Assistent/-in oder
- Sozialversicherungsfachangestellten oder
- Bürohilfe/-in oder
- eine andere abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung **und** mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung in der Büroorganisation

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:

Wichtig:

- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGG etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse im Themengebiet Migration und Integration (u.a. PartMigG, AGG, AufentG, Asyl-, EU-, Sozial- und Arbeitsrecht)
- Kenntnisse im Themengebiet Gleichstellung (u. a. Verfassung von Berlin, LGG, Art. 3 Abs. 2 GG)

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 in die Probleme anderer hinein角度n, zuhören und achten darauf, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen/Empathie)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)
- 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 geben Wissen und Informationen weiter und positionieren sich auch in schwierigen Situationen als kompetenter Ansprechpartner/-in und Experte/Expertin (Informationsverhalten/Unterrichtung)

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 Edler/Frau Balci
030/90239-3555/2951

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

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-im-geschaeftszimmer-der-gleichstellungsbea-de-j60926.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 bzw. VL I
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- 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 | Erstellerinnen: Frau Edler/Frau Balci (StellenZ): BzBm GleichB/BzBm IB |
| | Stand: 08/2025 |
| Sachbearbeitung im Geschäftszimmer der Gleichstellungsbeauftragten und der Integrationsbeauftragten des Bezirksamtes Neukölln | |

| |
|--|
| Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Bezirksbürgermeister Verwaltung |
|--|

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>1. Sachbearbeitung im Geschäftszimmer der Gleichstellungsbeauftragten und der/des Integrationsbeauftragten</p> <p><u>Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben insbesondere zur Unterstützung der Netzwerkarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege von Kontaktlisten, Erstellung von Gruppen-E-mails - Erteilung von persönlichen, telefonischen und schriftlichen Informationen und Auskünften - Schriftwechsel einfacher Art ohne kontrollierende Begleitung (z. B. Einladungen, Abgaben bei Nichtzuständigkeit) - Fertigung von unterschrittsreifem Schriftverkehr im verwaltungsinternen Verhältnis (z.B. Weiterleitung von Beschwerden an zuständigen Fachbereich, Fertigen von Entwürfen) - Empfang von Besucher/-innen der Gleichstellungs- (GleichB) /Integrationsbeauftragten (IB), ggf. Verweisberatung an Fachämter - Koordinierung und Terminmanagement für kleine Anfragen der BVV, Petitionen und Eingaben mit Fertigung unterschrittsreifer Stellungnahmen über IB/GleichB an Bezirksbürgermeister (BzBm) - Koordinierung und Terminmanagement für die inhaltliche Arbeit von IB/GleichB bei freien Trägern, Einzelpersonen, Fraktionen, Ausschüssen - Einladungserstellung für IB/GleichB, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollierung von Gremiensitzungen mit unterschiedlichen Methoden (Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll) - Weiterleitung von Fachinformationen an die Mitarbeitenden der Stabsstelle oder anderer Fachämter - Vermittlung von Auskünften nach Abstimmung mit IB/GleichB bei deren Abwesenheit - Durchführung fachlicher Recherchen nach Abstimmung IB/GleichB und Erstellung von Kurzinformationen <p>2. Mittelbewirtschaftung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mittelbewirtschaftung für Sachausgaben - Erstellung von Annahmeanordnungen |
|-----------|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftung der jeweiligen Unterkonten für IB/GleichB im Kapitel 3300 in Absprache mit BzBm L <p>3. Sonderaufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei unterschiedlichen Formaten der Öffentlichkeitsarbeit bei GleichB/IB - Tag der offenen Tür, Diskussionsabend, Buchvorstellung, Eröffnungsveranstaltung, Themenspaziergang; hier insbesondere die Führung und Kontrolle der To-Do-Listen sowie eigenständige Aufgabenwahrnehmung, Antrag auf Sondernutzung Straßenland, Auftragserteilung, Standplan, Ablaufplan, Kostenplan - Erstellung von Informationsmaterial und Präsentationen zur Integrations- und Gleichstellungsarbeit im Bezirk Neukölln nach vorheriger Absprache - Entwurf von Pressemitteilungen zur Freigabe GleichB/IB - Pflege der Internetseiten <p>4. Materialbeschaffung und -verwaltung sowie Vorbereitung der Vergabe von Dienstleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Freihändige Vergabe und Direktkäufe (u. a. von Repräsentationsmitteln, Give-Aways) - Recherche zu Bezugsquellen - Angebotseinholung - Wirtschaftlichkeitsprüfung in Bezug auf Preis/Leistung/Qualität/Lieferterminen - Berücksichtigung der finanziellen Ressourcen - Bestellung bis 1.000€ - Überprüfung der Lieferung auf Vollständigkeit - Vorbereitung der Vergaben im Unterschwellenbereich bis 10.000 € |
|--|--|

| | | | | | | | | |
|-------------|--|---|------|-------|---|---------|----|-----------------------|
| 2. | Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche) | | | | | | | |
| 2.1. | Bewertung des Aufgabengebietes | | | | | | | |
| | Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt - | | | | | | | |
| | EntGr. | 8 | Fgr. | Teil: | I | Abschn. | UA | der Anlage A zum TV-L |
| 2.2. | formale Anforderungen (tarifrechtliche) | | | | | | | |
| | Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsfachangestellten - Bürokauffrau/Bürokaufmann oder - Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder - Fachangestellten für Arbeitsförderung oder - Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen oder - Justizfachangestellten oder - Sozialassistent/-in oder - Sozialpädagogischen Assistent/-in oder - Sozialversicherungsfachangestellten oder - Bürogehilfe/-in oder | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>- eine andere abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung in der Büroorganisation</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p> |
|--|---|

| 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 | Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, 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, UntSexldGIG etc.) | | | x | |
| 3.1.5 | Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse | | | x | |
| 3.1.6 | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ProFiskal | | | | x |
| 3.1.7 | Kenntnisse über bezirkliche Entwicklungen sowohl in bestehender als auch in anbahnender Hinsicht | | | | x |
| 3.1.8 | Kenntnisse zur Öffentlichkeitsarbeit und zum Veranstaltungsmanagement | | | x | |
| 3.1.9 | Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) | | | | x |
| 3.1.10 | Kenntnisse des BGB (Vertragsrecht) | | | | x |
| 3.1.11 | Kenntnisse im Vergaberecht (VOL) in Auszügen | | | | x |
| 3.1.12 | Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes und der GO BA | | | | x |
| 3.1.13 | Kenntnisse im Themengebiet Migration und Integration (u.a. PartMiGG, AGG, AufentG, Asyl-, EU-, Sozial- und Arbeitsrecht) | | | x | |
| 3.1.14 | Kenntnisse im Themengebiet Gleichstellung (u. a. Verfassung von Berlin, LGG, GG Art. 3 Abs. 2) | | | x | |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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. | | x | | |
| | • 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 ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | x | | |
| | • setzt sinnvolle Prioritäten | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| | • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | | x | |
| | • denkt und handelt vorausschauend | | | | |
| | • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte | | | | |
| | • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein | | | | |
| | • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | | | | |
| | • handelt wirtschaftlich | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | x | |
| | • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen | | | | |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen | | | | |
| | • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent | | | | |
| | • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung | | | | |
| | • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | |
| 3.2.5 | Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen. | x | | | |
| | • zeigt situationsangemessene Umgangsformen | | | | |
| | • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst | | | | |
| | • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen | | | | |
| | • kann in unklaren Situationen besonnen handeln | | | | |
| 3.2.6 | Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. | | | x | |
| | • stellt sich rasch auf neue Situationen ein | | | | |
| | • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen | | | | |
| | • bildet sich anforderungsgerecht fort | | | | |
| | • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| 3.2.7 | Strukturiertes Handeln | | | | |
| | ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. | | X | | |
| | • stellt Konzepte sachlogisch vor | | | | |
| | • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen | | | | |
| | • behält den Überblick | | | | |
| • trennt wichtige von unwichtigen Informationen | | | | | |
| 3.2.8 | Ausdrucksweise | | | | |
| | ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. | | | X | |
| | • 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 | | | | |
| • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen | | | | | |
| • ist authentisch in Mimik und Gestik | | | | | |
| 3.2.9 | Selbstständigkeit | | | | |
| | ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | | | X | |
| | • 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 | | | | |
| • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand | | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|--|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | | | | |
| | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | | X | |
| | • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen | | | | |
| | • hält Blickkontakt | | | | |
| | • 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 | | | | |
| • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|---|--|
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | | | X | |
| | ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. | | | | |
| | • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an | | | | |
| | • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kund/-innen aus | | | | |
| | • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen | | | | |
| | • findet im Umgang mit Kund/-innen 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 | | X | | |
| | ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln | | | | |
| | • 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 | | | X | |
| | ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. | | | | |
| | • 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