

# 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:** Jugend

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung in der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB) (m/w/d)

**Kennzahl:** 26\_113\_4021-SB-eFöB

**Eingruppierung:** E8 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** sofort

**Bewerbungsfrist:** 29.05.2026

## ARBEITSGEBIET:

Für unser Team des Bereichs Kindertagesbetreuung „ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen (eFöB)“ im Geschäftsbereich Jugend suchen wir eine motivierte, strukturierte und teamfähige Persönlichkeit für die folgenden Aufgabenbereiche:

- Beratung, Antragsannahme, Zuständigkeitsprüfung, Bearbeitung und anschließende Ausstellung eines Hortbedarfsbescheides zur Nutzung der ergänzenden Förderung und Betreuung im Land Berlin. Widerruf der Bescheide bei zu Unrecht erhaltener Leistungen oder Ablehnungen bei fehlenden Voraussetzungen
- Vertragsabschluss bei Inanspruchnahme einer kommunalen Betreuung. Kündigung des Vertrages bei Nichtleistung der Kostenbeiträge. Beendigung von Finanzierungsleistungen bei Wegfall der rechtlichen Voraussetzungen. Widerruf bei Verfehlen der Mitwirkungspflichten, Entscheidung über eingehende Vertragskündigungen unter Beachtung der Kündigungsfristen

- jährliche Überprüfung der Einkommensverhältnisse der Kostenbeitragspflichtigen, Endgültigmachung von vorläufigen Kostenbescheiden. Daraus resultierend, die Verrechnung sich verändernder Elternbeiträge für vergangene Zeiträume
- Kontrolle von Zahlungseingängen, Veranlassung von Zahlungsausgängen, Vorbereitung von Mahnverfahren, Entscheidungen über Niederschlagungen, Stundungs- und Ratenzahlungsanträge
- Widerspruchsbearbeitung inklusive Abhilfebescheid bzw. Stellungnahmen für das Rechtsamt

**Hinweis:** Es handelt sich um ein Arbeitsgebiet mit Sprechstunden.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

#### **WIR BIETEN:**

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, 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 oder
- Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
- Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder
- Bürokauffrau/-mann oder
- Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen oder
- Sozialversicherungsfachangestellten

**und** mind. 6 Monate Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

### Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), der Kindertagesförderungsverordnung (VO KitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), der Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung (SchüFöVO), des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG), des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung sowie über dazu erlassene Rundschreiben, der Schulrahmenvereinbarung Berlin (SchulRV)
- Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB VIII, SGB X), der Landeshaushaltsordnung (LHO), der dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV LHO), der gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), der Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit (AVZust Jug/AVZustSoz), des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG), Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Erfahrungen in der Anwendung des Fachverfahrens ISBJ-Kita 2.0 (Integrierte Software Berliner Jugendhilfe) und des IT-Verfahrens für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens/ MACH

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)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

## **ANSPRECHPERSONEN:**

### **Rund um das Aufgabengebiet:**

Frau Lieberam  
030/90239-2060

### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

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-in-der-ergaenzenden-foerderung-und-betreuu-de-j66289.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 Ihrer Berufsausbildung bzw. VL I
- 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Sachbearbeitung in der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB)	Erstellerin: Frau Krüger (StellenZ): Jug ZF 130
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: ZF 1 Kindertagesbetreuung
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <u>Sachbearbeitung in der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB)</u></p> <p>Aufgaben sind die Beratung der Eltern hinsichtlich eines Anspruchs auf eine ergänzende Förderung und Betreuung ihrer schulpflichtigen Kinder und der zu erwartenden Kostenbeteiligungshöhe. Auf Antrag werden die Bedarfe geprüft und in eigenverantwortlicher Entscheidung die Betreuungsbescheide ausgestellt. Damit werden zugleich der Betreuungsumfang und der Zeitraum festgelegt. Hieraus erfolgt die Trägerfinanzierung. Die Kostenfestsetzung der Elternbeteiligung erfolgt mittels Kostenbescheid. Das Angebot richtet sich an Schüler/-innen der Primarstufe, bei Vorliegen bestimmter pädagogischer Förderschwerpunkte auch darüber hinaus bis zum Ende der Abschlusstufe. Etwaige Kostenerstattungsansprüche an Gemeinden in anderen Bundesländern sind zu prüfen und geltend zu machen. Für Berliner Kinder sind Kostenübernahmen für die Betreuung außerhalb Berlins auszustellen und selbständig mit den Kostenträgern abzurechnen. Für die Betreuung in bezirkseigenen Schulhorten sind Verträge mit den Eltern zu schließen und die Elternbeitrageinziehung sicherzustellen; bei Nichtleistung sind Kündigungen auszusprechen. Rückwirkende Kostenfestsetzungen sind auszugleichen, Forderungen zu verrechnen. Auszahlungen über das Fachverfahren sind in eigener Verantwortung zu tätigen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung, Antragsannahme, Zuständigkeitsprüfung, Bearbeitung und anschließende Ausstellung eines Hortbedarfsbescheides zur Nutzung der ergänzenden Förderung und Betreuung im Land Berlin. Widerruf der Bescheide bei zu Unrecht erhaltener Leistungen oder Ablehnungen bei fehlenden Voraussetzungen</li> <li>2. Die Antragsbearbeitung beinhaltet insbesondere die Prüfung und Entscheidung über <ul style="list-style-type: none"> <li>• die tägliche Betreuungsdauer</li> <li>• zu gewährende Zuschläge</li> <li>• die Festsetzung der monatlich zu leistenden Elternkostenbeteiligung</li> <li>• den insgesamt zustehenden Leistungszeitraum unter Beachtung der Antragsfristen</li> <li>• die monatlichen Basisentgelte für die Betreuungsleistung und Mitteilung dazu an die Träger der Einrichtungen</li> <li>• Anträge auf Stundenerweiterung</li> </ul> </li> <li>3. Vertragsabschluss bei Inanspruchnahme einer kommunalen Betreuung. Kündigung des Vertrages bei Nichtleistung der Kostenbeiträge. Beendigung von Finanzierungsleistungen</li> </ol>
-----------	--

bei Wegfall der rechtlichen Voraussetzungen. Widerruf bei Verfehlen der Mitwirkungspflichten, Entscheidung über eingehende Vertragskündigungen unter Beachtung der Kündigungsfristen

4. jährliche Überprüfung der Einkommensverhältnisse der Kostenbeitragspflichtigen, Endgültigmachung von vorläufigen Kostenbescheiden. Daraus resultierend, die Verrechnung sich verändernder Elternbeiträge für vergangene Zeiträume
5. Kontrolle von Zahlungseingängen, Veranlassung von Zahlungsausgängen, Vorbereitung von Mahnverfahren, Entscheidungen über Niederschlagungen, Stundungs- und Ratenzahlungsanträge
6. Widerspruchsbearbeitung inklusive Abhilfebescheid bzw. Stellungnahmen für das Rechtsamt
7. Kostenübernahmen für die Leistung der Schulhortbetreuung von Berliner Kindern in Brandenburg oder einem anderen Bundesland. Beitreibung der Kostenerstattungsansprüche Berlins für Kindern aus Brandenburg oder anderen Bundesländern, die in einer Berliner Einrichtung betreut werden einschließlich der Zuständigkeitsprüfungen nach dem SGB VIII, eigenständige Zahlbarmachung der Ausgleichszahlungen sowie Zahlungsüberwachung und Kosteneinzahlung
8. Zusammenarbeit mit
  - den Kostenbeitragspflichtigen (häufig mit Migrationshintergrund)
  - den Koordinator/-innen im Schulhortbereich
  - den Mitarbeiter/-innen in den Schulsekretariaten
  - den Kooperationspartnern, die im Auftrag Berlins Hortkinder betreuen
  - dem Schulamt
  - der Bezirkskasse
  - den Verfahrensverantwortlichen der Senatsverwaltung BJF (Schul-/Fachaufsicht)
9. Das IT-Fachverfahren ISBJ-Kita 2.0 und das IT-Verfahren für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ MACH müssen beherrscht oder erlernt werden. Die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen wird vorausgesetzt. Eine regelmäßige Datenpflege ist vorzunehmen
10. Praxisanleitung von Auszubildenden und neuen Mitarbeitern/-innen
11. Zur dezentralen Betreuung der Anwender und des lokalen Betriebes des IT-Fachverfahrens Kita 2.0 sind je Fachverfahren mindestens zwei Verfahrensbetreuer zu berufen. Ihr Aufgabengebiet umfasst die direkte Unterstützung am Arbeitsplatz und die Einweisung der Anwender bei kleineren Verfahrensänderungen. Sie nehmen an Informationsveranstaltungen der zuständigen Senatsverwaltung zu den Verfahren teil und leiten die Informationen an die Anwender weiter

**Hinweis:** Es handelt sich um ein Arbeitsgebiet mit Sprechstunden.

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>							
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>							
	EntGr.	E 8	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>							
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsfachangestellten oder</li> <li>• Kauffrau/-mann für Büromanagement oder</li> <li>• Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder</li> <li>• Bürokauffrau/-mann oder</li> <li>• Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen oder</li> <li>• Sozialversicherungsfachangestellten</li> </ul> <p><b>und</b> mind. 6 Monate Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst</p>							

<b>3. Leistungsmerkmale</b>							
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), der Kindertagesförderungsverordnung (VO KitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), der Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung (SchüFöVO), des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG), des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung sowie über dazu erlassene Rundschreiben, der Schulrahmenvereinbarung Berlin (SchulRV)				X		
3.1.2	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB VIII, SGB X), der Landeshaushaltsordnung (LHO), der dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV LHO), der gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), der Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit (AVZust Jug/AVZustSoz), des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG), Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG)				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.				X		

	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse				
3.1.6	Erfahrungen in der Anwendung des Fachverfahrens ISBJ-Kita 2.0 (Integrierte Software Berliner Jugendhilfe) und des IT-Verfahrens für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens/ MACH		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			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.				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• 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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.2.5	<b>Strukturiertes Handeln</b>		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				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.6	<b>Urteilsvermögen</b>			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				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>		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				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	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 ▶ 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				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

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