

# 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:** Jugend

**Bezeichnung:** Sozialamtfrau/-mann bzw. Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in in der Fachlichen Steuerung Jugendförderung mit Schwerpunkt Beteiligungskoordination Jugendförderplan (m/w/d)

**Kennzahl:** 26\_137\_4040\_FS-BK

**Eingruppierung:** BesGr. A11 / S 17 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** sofort

**Bewerbungsfrist:** 10.07.2026

## ARBEITSGEBIET:

Für die Aufgaben der Fachlichen Steuerung Jugendförderung mit dem Schwerpunkt Beteiligungskoordination sucht das Jugendamt Neukölln eine engagierte, strukturierte, konstruktive sowie leistungsstarke Persönlichkeit mit Erfahrung in der offenen Kinder- und Jugendarbeit.

### **Schwerpunkt: Fachliche Steuerung und Koordination der Beteiligung junger Menschen entsprechend der Angebotsform 4 des neuen Jugendförder- und Beteiligungsgesetzes**

- Auf- und Ausbau von Strukturen und Verfahren zur Beteiligung junger Menschen (Steuerung des Gesamtprozesses) im gesamten Bezirk in enger Kooperation mit dem Kinder- und Jugendbüro Neukölln (Steuerung von Teilprozessen)
- Abstimmung und Prozessorganisation auf regionaler, interner und abteilungsübergreifender Ebene, sowie mit dem JHA und AG 78 zur Erstellung des Bezirklichen Jugendförderplanes

### **Fachliche Steuerung und Koordination bezirklicher Jugendhilfeleistungen im Bereich der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit**

- Koordination, Strukturierung und Organisation des fachlichen Dialogs für das Jugendamt

- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Leistungserbringung (Qualitätsentwicklung und -sicherung)
- Sicherung der Koordination und Kommunikation zwischen den MA des Jugendamts, der freien Träger, anderen Jugendämtern, der Senatsverwaltung

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 (für Tarifbeschäftigte)**
- 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:

#### Beamteninnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes.

#### Tarifbeschäftigte:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-in

und

- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in den Arbeitsfeldern der offenen Kinder- und Jugendarbeit

- **und/oder** der Jugendverbandsarbeit und/oder im Bereich der Bürgerbeteiligung und Gemeinwesenarbeit

**und** Erfahrung in der Anwendung von Sozialforschungsmethoden bezüglich der Planung, Begleitung und Auswertung empirischer Untersuchungen sowie grundlegende empirische Methodenkenntnisse

Ergänzender Masterabschluss Soziale Arbeit, Erziehungs-, Sozial- oder Politikwissenschaften ist erwünscht.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

**Hinweis:** Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

### **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des SGB VIII und angrenzender Rechtsvorschriften, insbesondere der §§ 4, 4a, 8, 11, 12, 13.1, 13a, 14, 16, 73, 78, 79a und 80 SGB VIII
- Kenntnisse des AG KJHG Berlin (mit Jugendförder- und Beteiligungsgesetz)
- Kenntnisse der Koordination, Moderation und Durchführung von Beteiligungsprojekten und Beteiligungsverfahren oder im Aufbau von Beteiligungsstrukturen für die Zielgruppe Kinder und Jugendliche
- Kenntnisse von Sozialforschungsmethoden bezüglich der Planung, Begleitung und Auswertung empirischer Untersuchungen sowie grundlegende empirische Methodenkenntnisse

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:**

Sehr wichtig:

- Sie sind offen für Veränderungen und Neues (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- indem Sie Prioritäten setzen und Aufgaben in einer logischen Reihenfolge bearbeiten, gewährleisten Sie effiziente und zielorientierte Arbeitsabläufe (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 Ojiakor  
030/90239-2676

### **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/sozialamtfrau-mann-bzw-sozialarbeiter-in-bzw-sozialpaedago-de-j65167.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/dienstliche Beurteilungen und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit

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>	Ersteller/-in: Frau Herz / Herr Erman (StellenZ): Jug FS 1 L / Jug FS L
Sozialamtfrau/-mann bzw. Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in in der Fachlichen Steuerung Jugendförderung mit Schwerpunkt Beteiligungskoordination Jugendförderplan	Stand: 05/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Fachliche Steuerung
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Fachliche Steuerung Jugendförderung mit Schwerpunkt Beteiligungskoordination Jugendförderplan</b> (ausgestaltet als Stabsstelle Beteiligungskoordination bzw. fachliche Steuerung zur Qualitätsentwicklung und -sicherung im Rahmen der Matrixstruktur des Jugendamts mit Aufgaben gemäß UN-Kinderrechtskonvention, SGB VIII und des neuen Jugendförder- und Beteiligungsgesetzes)</p> <p><b>1. Schwerpunkt: Fachliche Steuerung und Koordination der Beteiligung junger Menschen entsprechend der Angebotsform 4 des neuen Jugendförder- und Beteiligungsgesetzes:</b></p> <p>Der / Die Stelleninhabende bündelt, koordiniert alle Informationen und Beteiligungsprozesse im Bezirk im Feld der Kinder und Jugendarbeit §11 und Jugendsozialarbeit §13 und perspektivisch auch erweiternd im Bereich der Familienförderung nach §16 im Interesse der Kinder und Jugendlichen.</p> <p>Das beinhaltet folgende Aufgabenfelder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Auf- und Ausbau von Strukturen und Verfahren zur Beteiligung junger Menschen (Steuerung des Gesamtprozesses) im gesamten Bezirk in enger Kooperation mit dem Kinder- und Jugendbüro Neukölln (Steuerung von Teilprozessen)</li> <li>1.2. Qualitätsentwicklung und -sicherung der Umsetzung und Weiterentwicklung des bezirklichen Konzeptes zur politischen Mitbestimmung von und mit Kindern und Jugendlichen über den Fachbereich Jugend hinaus mit anderen Fachämtern und Institutionen im Bezirk</li> <li>1.3. Sicherstellung der Beteiligung junger Menschen an der Erstellung bezirklicher Jugendförderpläne und anderer bezirklicher Planungen</li> <li>1.4. Fortlaufende Dokumentation der Beteiligungsprozesse von Kindern und Jugendlichen im Bezirk entsprechend des Rahmenkonzeptes SenBJS (Senatsverwaltung Bildung, Jugend und Sport), sowie Auswertung der Sachberichte der KJFE unter dem Fokus Beteiligung und Politische Bildung</li> </ol>
-----------	---

- 1.5. Abstimmung und Prozessorganisation auf regionaler, interner und abteilungsübergreifender Ebene, sowie mit dem JHA und AG 78 zur Erstellung des Bezirklichen Jugendförderplanes
- 1.6. Fertigung und Auswertung des „Jugendförderplanes Neukölln“ und Zuarbeit zur Erstellung des Landesjugendförderplanes auf Senatsebene
- 1.7. Fertigung des „Berichts zur Sichtweise junger Menschen im Bezirk“ als verbindliches Planungs- und Steuerungsinstrument und Zuarbeit zur Erstellung des „Berichtes Sichtweisen junger Menschen auf Landesebene“
- 1.8. Steuerung, Durchführung und Dokumentation von Dialogprozessen mit Fachkräften und jungen Menschen bezüglich des Berichts „Sichtweisen junger Menschen“
  - a) im Vorfeld zu Zielen, Erhebungs- und Auswertungsmethoden,
  - b) nach Auswertung zu Ergebnissen und Zwischenergebnissen des Berichts
- 1.9. Konzipierung, Begleitung und ggf. Durchführung innovativer überregionaler Beteiligungsformate
- 1.10. Fach- und Finanzcontrolling über das Budget in Verbindung der TN Stunden /Leistungsstunden in der Angebotsform 4, Beteiligung sowie Teilnehmendenstunden in der Angebotsform 5, Curriculare Angebote im Bereich Beteiligung

## **2. Fachliche Steuerung und Koordination bezirklicher Jugendhilfeleistungen im Bereich der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit**

- 2.1. Koordination, Strukturierung und Organisation des fachlichen Dialogs für das Jugendamt
- 2.2. Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Leistungserbringung (Qualitätsentwicklung und -sicherung)
- 2.3. Sicherung der Koordination und Kommunikation zwischen den MA des Jugendamts, der freien Träger, anderen Jugendämtern, der Senatsverwaltung
- 2.4. Überregionale Projektverantwortung
- 2.5. Öffentlichkeitsarbeit
- 2.6. Fachthemenbezogene Fördermittel/Drittmittelberatung und Akquise

### **Vertretung des Aufgabengebietes:**

Jug FS 11 u.a. Ehrenamt, Jugendsozialarbeit, Sportorientierte Jugendarbeit,

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laufbahnrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:		Sozialamtfrau/-mann					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	S 17	Fgr. 1		Teil:	20	Abschn.	4	UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>									
	<b>Beamtinnen und Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes.									
	<b>Tarifbeschäftigte:</b> Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-in <b>und</b> mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in den Arbeitsfeldern der offenen Kinder- und Jugendarbeit <b>und/oder</b> der Jugendverbandsarbeit und/oder im Bereich der Bürgerbeteiligung und Gemeinwesenarbeit <b>und</b> Erfahrung in der Anwendung von Sozialforschungsmethoden bezüglich der Planung, Begleitung und Auswertung empirischer Untersuchungen sowie grundlegende empirische Methodenkenntnisse  Ergänzender Masterabschluss Soziale Arbeit, Erziehungs-, Sozial- oder Politikwissenschaften ist erwünscht.  Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.  <b>Hinweis:</b> Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.									

<b>3. Leistungsmerkmale</b>							
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>			
				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, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse des SGB VIII und angrenzender Rechtsvorschriften , insbesondere der §§ 4, 4a, 8, 11, 12, 13.1, 13a, 14, 16, 73, 78, 79a und 80 SGB VIII		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)				X
3.1.8	Kenntnisse des AG KJHG Berlin (mit Jugendförder- und Beteiligungsgesetz)		X		
3.1.9	Kenntnisse der Koordination, Moderation und Durchführung von Beteiligungsprojekten und Beteiligungsverfahren oder im Aufbau von Beteiligungsstrukturen für die Zielgruppe Kinder und Jugendliche		X		
3.1.10	Kenntnisse der LHO und der Kosten- Leistungsrechnung			X	
3.1.11	Kenntnisse von Sozialforschungsmethoden bezüglich der Planung, Begleitung und Auswertung empirischer Untersuchungen sowie grundlegende empirische Methodenkenntnisse		X		
3.1.12	Kenntnisse von Beteiligungsmethoden von Kindern und Jugendlichen		X		
3.1.13	Kenntnisse in der Konzeptentwicklung (Zielformulierung, Informationssammlung und Situationsanalyse, Zielbestimmung, redaktionelle Bearbeitung, Umsetzung, Kontrolle und Fortschreibung) und im Projektmanagement		X		
3.1.14	Kenntnisse adressatengerecht Gruppenprozess zu Moderieren und zu strukturieren			X	
3.1.15	Kenntnisse in der Bewertung und Erstellung von Erhebungen /Statistiken		X		
3.1.16	Kenntnisse über das Qualitätsverfahren der Berliner Kinder und Jugendarbeit			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		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• identifiziert sich mit der Arbeit				
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				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
	• strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit				
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				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein				

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>Ausdrucksweise</b>		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
3.2.7	<b>Selbstständigkeit</b>		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				
	• weis sich auch in schwierigen Situationen zu helfen				

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				
	• 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>		X		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für Bürger / -innenanliegen</li> <li>• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>		X		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>• begegnet Menschen diskriminierungssensibel</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>		X		

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert eigenes Handeln</li> </ul>				

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