

# 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.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Soziales und Gesundheit</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Stadtamtfrau/ Stadtamtmann bzw. stellvertretende Leitung der Rechtsstelle und Prozessvertretung des Amtes für Soziales (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>25_190_SozRecht</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>BesGr. A 11 bzw. E 11 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	01.10.2025
<b>Bewerbungsfrist:</b>	15.08.2025

## ARBEITSGEBIET:

Das Neuköllner Amt für Soziales verfügt, wie die anderen Berliner Sozialämter, über eine Rechtsstelle um Aufgaben zu erfüllen, die wegen der Beteiligung von Gerichten aus den Leistungsstellen ausgelagert wurden (diese Rechtsstellen sind keine Bestandteile der bezirklichen Rechtsämter). Die wichtigsten Aufgaben der Neuköllner Rechtsstelle Soziales sind:

- Prozessvertretung des Amtes für Soziales vor Sozial-, Verwaltungs-, Finanz- und Zivilgerichten in Einzelfällen (Sach- und Rechtsermittlungen, Auswertung von Rechtsprechung und Literatur, Führen von Schriftverkehr, Auftreten in gerichtlichen Verhandlungen)
- Beratung der anderen Stellen des Amtes in Angelegenheiten im Vor- und im Umfeld von Gerichtsverfahren
- Beobachtung des Rechts, der Rechtsprechung und der Praxis zum Zweck der Prozessvertretung und der internen Beratung in fallübergreifenden und in grundsätzlichen Angelegenheiten
- Kostenfestsetzungsentscheidungen in Widerspruchsverfahren (§ 63 SGB X, § 80 VwVfG)

Die Mitarbeitenden der Rechtsstelle treten zwar im Interesse der Behörde auf, haben den eigenen Standpunkt aber stets auf seine Recht- und Zweckmäßigkeit zu prüfen. Im Innenverhältnis gehört dazu ein hohes Maß an Selbständigkeit gegenüber den Fachstellen.

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 geregelterm 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:

#### Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

#### Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft)
- Business Administration

- Recht für die öffentliche Verwaltung (IUS Recht)
- Diplom-Verwaltungswirt/-in
- Verwaltungswissenschaft
- Wirtschaftswissenschaft
- Rechtswissenschaft

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

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

**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:**

Unabdingbar:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über das Sozialrechtsgefüge (SGB I - XIV und besondere Teile wie BAföG, WoGG)
- Kenntnisse über die Sozialhilfe- und verwandtes Leistungsrechts (SGB XII, SGB IX, AsylbLG, LPfllGG, BerRehaG, SGB II)
- Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (SGB I, SGB X, VwVfG, VwZG)
- Kenntnisse des Prozess- und Kostenrechts (SGG, VwGO, FGO, ZPO, FamFG, GKG, RVG, GNotKG, VGebO)
- Kenntnisse des Vollstreckungsrechts ZPO 8. Buch; AO 6. Teil; VwVG; InsO

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:

- aus vorliegenden Fakten ziehen Sie die richtigen Folgerungen. Sie können Zusammenhänge schnell erfassen und auf den Punkt bringen (Verhandlungs- und Argumentationsgeschick)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können gemeinsam mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren. Zudem verlieren Sie auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolgen sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement (Ziel- und Ergebnisorientierung)

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

## **ANSPRECHPERSONEN:**

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

Herr Kolbm  
030/90239- 2966

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

Frau Schulte  
030/90239-1224

## **BEWERBUNGSANSCHRIFT:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter [www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtfrau-stadtamtman-bzw-stellvertretende-leitung-der-de-59471.html?agid=59](http://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtfrau-stadtamtman-bzw-stellvertretende-leitung-der-de-59471.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 Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- Nachweis über den deutschen Schulabschluss bzw. Nachweis über Deutschkenntnisse mind. C1 Level
- 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Ersteller: Herr Kolbm (StellenZ.): Soz R1 / Soz 2900
Stadtamtfrau/ Stadtamtmann bzw. stellvertretende Leitung der Rechtsstelle und Prozessvertretung des Amtes für Soziales	Stand: 06/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Amt: Amt für Soziales Bereich: Rechtsstelle
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellvertretende Leitung der Rechtsstelle SozR</li> <li>• Prozessvertretung (Rechtsstelle) des Amtes für Soziales in Einzelfällen vor allen Gerichtszweigen außer der Strafgerichtsbarkeit; grundsätzlich in allen Beteiligtenrollen, Verfahrensarten und Instanzen</li> <li>• umfassende verantwortliche Zuarbeit durch Prozessvertreter/-in außerhalb des Amtes für Soziales, soweit diese/-r beauftragt wurde, vorrangig zuständig oder allein hinreichend qualifiziert ist</li> <li>• ergänzend zur Prozessvertretung beratende Mitwirkung in Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren sowie bei der Behandlung nichtförmlicher Rechtsbehelfe im Hinblick auf abgeschlossene, anhängige oder mögliche, insbesondere zu vermeidende, gerichtliche Verfahren</li> <li>• Festsetzung von Kostenerstattungen in Widerspruchsverfahren nach § 63 SGB X oder § 80 VwVfG</li> <li>• stellvertretende Leitung der Forderungsstelle Soz 291 (Einzahlung gesicherter Forderungen)</li> <li>• stellvertretende Leitung der Forderungsstelle Soz 292 (Verfolgung Kostenersatz durch Erben)</li> <li>• stellvertretende Leitung der Forderungsstelle Soz 293 (Verfolgung zivilrechtlicher Ansprüche)</li> <li>• Verfolgung von nach den §§ 115, 116 SGB X auf die Behörde übergegangenen Regressansprüchen gegen Arbeitgeber und Schadenersatzpflichtige</li> <li>• Errichtung und Abwicklung von dinglichen Sicherungen von Ansprüchen der Behörde, insbesondere Sicherungshypotheken und Sicherungsübereignungen</li> <li>• Titelumreibungen (§ 727 ZPO) zugunsten der Behörde, außer in Fällen zivilrechtlichen Unterhalts</li> <li>• beratende Mitwirkung in Grundsatz- und fallübergreifenden Angelegenheiten auf Einzelanforderung der Leitungsebenen des Amtes für Soziales</li> <li>• Beobachtung des Rechts, der Rechtsprechung und der Behördenpraxis anhand der bearbeiteten Vorgänge im Hinblick auf grundsätzliche Folgerungen, Empfehlungen und Fragen</li> </ul>
-----------	---

2.	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laufbahnrechtliche)</b>									
2.1	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtfrau/ Stadtamtmann						
	EntGr.	E11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>									
	<p><b>Beamtinnen und Beamte:</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p>									
	<p><b>Tarifbeschäftigte:</b></p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Management / Public und Nonprofit-Management</li> <li>• Verwaltung und Recht</li> <li>• Wirtschaft und Recht</li> <li>• Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft)</li> <li>• Business Administration</li> <li>• IUS Recht</li> <li>• Diplom-Verwaltungswirt/-in</li> <li>• Verwaltungswissenschaft</li> <li>• Wirtschaftswissenschaft</li> <li>• Rechtswissenschaft</li> <li>• Recht für die öffentliche Verwaltung</li> </ul> <p><b>oder</b> einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p>									

<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, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.6	Kenntnisse der Gesamtrechtsordnung			x	
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO, HfR), Kosten- / Leistungsrechnung			x	
3.1.8	Kenntnisse des allgemeinen Zivilrechts (BGB)				x
3.1.9	Kenntnisse über das Sozialrechtsgefüge (SGB I - XIV und besondere Teile wie BAföG, WoGG)		x		
3.1.10	Kenntnisse über die Sozialhilfe- und verwandtes Leistungsrechts (SGB XII, SGB IX, AsylbLG, LPfGG, BerRehaG, SGB II)		x		
3.1.11	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (SGB I, SGB X, VwVfG, VwZG)		x		
3.1.12	Kenntnisse des Prozess- und Kostenrechts (SGG, VwGO, FGO, ZPO, FamFG, GKG, RVG, GNotKG, VGebO)		x		
3.1.13	Kenntnisse des Schuldrechts (BGB §§ 194 - 218; BGB 2. Buch)			x	
3.1.14	Kenntnisse des Erbrechts (BGB 5. Buch)			x	
3.1.15	Kenntnisse des Unterhaltsrechts BGB §§ 1360 - 1360b, §§ 1569 - 1587, §§ 1601 - 1615, § 1615L; LPartG §§ 5, 12, 16; Richterrecht			x	
3.1.16	Kenntnisse des Vollstreckungsrechts ZPO 8. Buch; AO 6. Teil; VwVG; InsO		x		
3.1.17	Kenntnisse der Leistungs- und Haushaltsfachanwendung				x
3.1.18	sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)	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				
	• 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		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				
	• handelt wirtschaftlich				
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	Einfühlungsvermögen/ Empathie		X		
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• 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	Innovationsfähigkeit/ Kreativität			X	
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
3.2.7	Kritikfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
3.2.8	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				
3.2.9	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				
3.2.10	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	X			
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
3.2.11	Urteilsvermögen			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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• urteilt abwägend</li> </ul>	
--	--	--

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)				
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				
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 Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, 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				

