

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 folgenden Link:

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

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

Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Stadtamtfrau /-mann bzw. Erste Sachbearbeitung und zugleich ganzheitliche Sachbearbeitung für Pflegebedürftige (m/w/d)

Kennzahl: 26_201_1.SB-HzP

Eingruppierung: BesGr. A 11 / E 9b Fgr. 1 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.01.2027

Bewerbungsfrist: 18.09.2026

ARBEITSGEBIET:

Gestalten Sie soziale Teilhabe aktiv mit und übernehmen Sie Verantwortung in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet im Amt für Soziales. Als Erste/-r Sachbearbeiter/-in für Pflegebedürftige verbinden Sie fachliche Expertise, rechtssichere Entscheidungen und eine serviceorientierte Beratung mit der Unterstützung Ihres Teams. Zu ihren Aufgaben gehören u.a.

- eigenverantwortliche Bearbeitung komplexer Leistungsfälle nach dem Sozialhilferecht sowie rechtssichere Entscheidung über Anträge und Ansprüche
- Beratung und Unterstützung der Sachbearbeiter/-innen in schwierigen Fallkonstellationen sowie Bearbeitung von Beschwerden und rechtlich komplexen Einzelfällen
- Kompetente Beratung von Leistungsberechtigten und Angehörigen sowie lösungsorientierte Kommunikation in anspruchsvollen Gesprächssituationen
- Anleitung und Einarbeitung neuer Mitarbeitender, Auszubildender und Praktikant/-innen sowie Wissensvermittlung im Fachbereich

- Sicherstellung einer rechtskonformen und effizienten Sachbearbeitung einschließlich der Anwendung der Fachsoftware OPEN/Prosoz sowie der Vertretung der Gruppenleitung bei Abwesenheit

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:

Für 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.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**
abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung(wirtschaft)
- Business Administration
- IUS Recht / Recht für die öffentliche Verwaltung
- Diplom-Verwaltungswirt
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaften

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

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

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

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

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten **oder***
- *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder***
- *einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können,*

werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften des SGB XI und XII, LPfLGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben
- Erfahrungen in der Anwendung des SGB I, II, X, SGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz
- Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Regelungen des BGB: u.a. Vertretung und Vollmacht, Schenkung und Rückforderung, Erbfolge, Vertragsrecht (Stichworte: Versicherungen, Miete, Bestattungen)

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:

- Ihre Lernbereitschaft, Ihr analytisches Denken sowie Kommunikationsstärke und Serviceorientierung in der Zusammenarbeit mit Team und Kollegium, zeichnen Sie aus (Dienstleistungsorientierung)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- neues zu lernen, Themen selbständig und im Team voranzutreiben sowie Ideen einzubringen macht Ihnen Spaß (Selbstständigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (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 Rude
030/90239-3086

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/stadtamtfrau-mann-bzw-erste-sachbearbeitung-und-zugleich-g-de->

[j69149.html?agid=59](https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php) 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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs I oder II (VL I oder VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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



Anforderungsprofil Stadtamtfrau /-mann bzw. Erste Sachbearbeitung und zugleich ganzheitliche Sachbearbeitung für Pflegebedürftige (m/w/d)	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ).: Soz L Stand: 07/2026
--	--

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Amt für Soziales
Bereich: Fachbereich 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Erste Sachbearbeitung und zugleich ganzheitliche Sachbearbeitung für Pflegebedürftige

Aufgabenbereich erste/-r Sachbearbeiter/-in

- Betreuung von Beschwerden aus dem Klientenkreis der zugeordneten Sachbearbeiter/-innen in erster Instanz, unter Hinführung der gegensätzlichen, oft konfliktbehafteten Positionen auf einen Konsens, mit nachfolgender Anweisungsbefugnis gegenüber den Sachbearbeiter/-innen
- Beratung der Sachbearbeiter/-innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten
- zentrale Bearbeitung von rechtlich komplexen Fallgestaltungen
- Anleitung bzw. Ausbildung neuer Mitarbeiter/-innen, von Auszubildenden und Praktikant/-innen sowie Fertigung entsprechender Beurteilungen
- Multiplikator/-in für die Fachsoftware OPEN/Prosoz für das Sachgebiet

Aufgabenbereich Sachbearbeitung

Die gesamte Bearbeitung (einschließlich Entscheidungen) aller Geschäftsvorfälle für das zuständige Aufgabengebiet bzw. die Vorbereitung bis zur Entscheidungsreife. Die Bearbeitung erfolgt unter Berücksichtigung bestehender Arbeitsanweisungen über die Aufgabenverteilung und Entscheidungsbefugnisse sowie nach Eruierung und Adaption der getroffenen Regelungen in vorhandenen ähnlichen Einzelfällen.

- die Feststellung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- die Beachtung aller vorrangigen Leistungen und des Einsatzes von Einkommen und Vermögen der Leistungsberechtigten
- die Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegen Leistungsberechtigte und Dritte (Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen, Realisierung von Erstattungsansprüchen, Führen von potentiell konfliktreichen Gesprächen mit Betroffenen, Verfolgung von Kosten- und Aufwendungsersatz und von zu Unrecht erhaltener Sozialhilfe, Kostenerstattungsansprüche zwischen den Trägern der Sozialhilfe unter Wahrung und Verfolgung der Interessen des Amtes für Soziales)
- die Überprüfung von Entscheidungen und Verfahrenshandlungen bei Rechtsbehelfen förmlicher (Widerspruch, einstweiliger gerichtlicher Rechtsschutz) oder nichtförmlicher (Beschwerden, Petitionen u. ä.) Art. Nach Eruierung und Analyse von fachgebietsinternen und -übergreifenden Zusammenhängen erfolgt ggf. Stellungnahme und Weiterverweisung an höhere Dienststellen

	oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst. <i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i> - <i>einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder</i> - <i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder</i> - <i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können,</i> <i>werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i>
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		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. LOG BE, 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, UntSexldGlG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz		X		

3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			X	
3.1.8	Erfahrungen in der Anwendung des SGB I, II, X, SGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben		X		
3.1.9	Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften des SGB XI und XII, LPfGG mit den relevanten Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, insbes. Rundschreiben		X		
3.1.10	Erfahrungen in der Anwendung der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der KLR und der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges			X	
3.1.11	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Regelungen des BGB: u.a. Vertretung und Vollmacht, Schenkung und Rückforderung, Erbfolge, Vertragsrecht (Stichworte: Versicherungen, Miete, Bestattungen)		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• 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				
3.2.5	revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.6	führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	Einfühlungsvermögen/ Empathie			X	
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.2.7	kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	Flexibilität			X	
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	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				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.9	äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
	Ausdrucksweise		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				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

3.2.10	Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
3.2.11	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

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 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• 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				
	► 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)				
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				
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				
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung		X		
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• 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