

# 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.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Soziales und Gesundheit inkl. Jobcenter</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Stadtoberinspektor /-in bzw. Sachbearbeiter /-in Leistungsgewährung im Bereich SGB II (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>26_129_SB-LG</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>BesGr. A 10 / E 9b TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	03.07.2026

## ARBEITSGEBIET:

- Bearbeitung, Beratung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Anträgen nach dem SGB II (Bürgergeld)
- Entscheidungen im Aufhebungs- und Erstattungsverfahren §§ 45, 48, 50 SGB X2
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen nach §§ 102 ff SGB X
- Bearbeitung von Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- fachliche Unterstützung von Fachassistentinnen/Fachassistenten bei komplexeren Sachverhalten

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.

## Hinweise:

- der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich im Jobcenter Berlin Neukölln, Mainzer Str. 27, 12053 Berlin

- das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden
- das Jobcenter Berlin Neukölln ist im Rahmen des **audit berufundfamilie** zertifiziert und steht für eine nachhaltige Gestaltung einer familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik bzw. familiengerechter Arbeitsbedingungen

## 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
- Weiterentwicklungsangebote, in welchen 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 durch das Fürstenberg Institut
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 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:

#### Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Landes Berlin.

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

#### Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang 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
- Business Administration
- Bachelor Sicherheitsmanagement
- Bachelor Verwaltungsinformatik
- Bachelor IUS
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Politikwissenschaften
- Rechtswissenschaften

**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. verwaltungsnaher 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.*

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

## **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Produkte und Programme der Bundesagentur für Arbeit und bereichsspezifischer Regelungen
- Kenntnisse der Regelungen in SGB II komplett, SGB I [Dritter Abschnitt 2. u. 3. Teil (§§ 38-54, 60-67)], SGB V [2. Kapitel, 3. Kapitel 2. Abschnitt (§§ 5-10, 44-50)], SGB VI [1. Kapitel (§§ 1-6)], SGB X und Ausführungsvorschriften

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 arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)
- Durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

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 Kathi Ehrcke (Bereichsleiterin)  
030/5555 79 6064

Rund um das Bewerbungsverfahren:  
Frau Paborn  
030/90239-1349

## **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/stadtoberinspektor-in-bzw-sachbearbeiter-in-leistungsgewae-de-j67611.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere

Kontakt Daten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerungsbuero/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, Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres VL I / 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.

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](https://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Ersteller: Herr Otto-Knoll / Hr. Gizyki (StellenZ.): 647.i/647.h
Stadtoberinspektor /-in bzw. Sachbearbeiter /-in Leistungsgewährung im Bereich SGB II	Stand: 04/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Abteilung: Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit inkl. Jobcenter Amt / Bereich: Jobcenter Berlin Neukölln
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><u>Sachbearbeiter/-in Leistungsgewährung im Bereich SGB II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Anträgen nach dem SGB II (Bürgergeld)</li> <li>- Prüfung der eingepflegten Änderungen/Neueingaben von anderen Mitarbeitenden unter Einsichtnahme der Akte, der eingereichten Unterlagen und der IT-Systeme (Ausüben der Anordnungsbefugnis, Prüfung im sog. 4-Augen-Prinzip)</li> <li>- Kundenberatungen</li> <li>- Bearbeitung von Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad</li> <li>- fachliche Unterstützung der Fachassistentinnen/Fachassistenten, vor allem bei komplexeren Sachverhalten oder Änderungen in den rechtlichen Grundlagen oder Fachanwendungen</li> <li>- Vorverfahren nach SGG, Umsetzung von Entscheidungen der Sozialgerichte</li> <li>- Bearbeitung von Anträgen nach § 44 SGB X</li> <li>- Entscheidungen im Aufhebungs- und Erstattungsverfahren §§ 45, 48, 50 SGB X</li> <li>- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen nach §§ 102 ff SGB X</li> <li>- Bearbeitung von Ersatzansprüchen nach §§ 34, 34 a, 34 b, 35 SGBII, § 115 SGB X</li> <li>- endgültige Festsetzung nach § 41a SGB II (z. B. bei der Ermittlung von Einkommen aus selbständiger Tätigkeit)</li> <li>- Berechnung von Kosten der Unterkunft bei Eigenheim</li> <li>- Entscheidung über Anerkennung von Härtefällen § 7 Abs. 5 i. V. m. § 27 Abs. 3 SGB II</li> </ul> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich im Jobcenter Berlin Neukölln, Mainzer Str. 27, 12053 Berlin</li> <li>• das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden</li> <li>• das Jobcenter Berlin Neukölln ist im Rahmen des <b>audit berufundfamilie</b> zertifiziert und steht für eine nachhaltige Gestaltung einer familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik bzw. familiengerechter Arbeitsbedingungen</li> </ul>
-----------	--

<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 10	Amtsbezeichnung:		Stadtoberinspektor/-in					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: -									
	EntGr.	E9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>									
	<p><b>Beamtinnen und Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Landes Berlin.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p>									
	<p><b>Tarifbeschäftigte:</b> Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) <b>oder</b> 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</li> <li>- Business Administration</li> <li>- Bachelor Sicherheitsmanagement</li> <li>- Bachelor Verwaltungsinformatik</li> <li>- Bachelor IUS</li> <li>- Verwaltungswissenschaften</li> <li>- Wirtschaftswissenschaften</li> <li>- Sozialwissenschaften</li> <li>- Politikwissenschaften</li> <li>- Rechtswissenschaften</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><b>oder</b> abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p>									

	<p><b>oder</b> achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</p> <p><i>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</i></p> <p><b>oder</b></p> <p><i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II,</i></p> <p><b>oder</b></p> <p><i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p> <p>Bewerbende, die einen <b>nächsthöheren Abschluss</b> 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>Gewichtungen*</b>			
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Produkte und Programme der Bundesagentur für Arbeit und bereichsspezifischer Regelungen		X		
3.1.2	Kenntnisse der Regelungen in SGB II komplett, SGB I [Dritter Abschnitt 2. u. 3. Teil (§§ 38-54, 60-67)], SGB V [2. Kapitel, 3. Kapitel 2. Abschnitt (§§ 5-10, 44-50)], SGB VI [1. Kapitel (§§ 1-6)], SGB X und Ausführungsvorschriften		X		
3.1.3	Kenntnisse der Regelungen des SGB III, SGB VI [2. Kapitel s. Abschnitt 1. u. 2. Unterabschnitt (§§ 35-48)], SGB XII			X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse des Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.6	Kenntnisse der Fachanwendungen (z. B. VerBIS, ALLEGRO, SAP-ERP, STEP, CoSach)			X	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.8	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			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				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.			X	
	• 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				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie			X	
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
3.2.7	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				
3.2.8	Innovationsfähigkeit/ Kreativität			X	
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
3.2.9	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				
3.2.10	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				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.2.11	<b>Belastbarkeit</b> ▶ behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt Arbeitsanfall in schwierigen Situationen.		X		
	• gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo/-menge und Arbeitsgüte/-ergebnis				
	• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
	• übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben				
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
3.2.12	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		X		
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.13	<b>Urteilsvermögen</b> ▶ Fähigkeit, die bestimmenden 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				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich 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	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und 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 Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</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> </ul>			X	
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <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> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			X	

3.3.6	Konfliktfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen, und strebt Lösungen an				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					

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