

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: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung und stellvertretende Leitung des Fachbereiches Haushalt, Finanzen, KLR, Controlling (m/w/d)

Kennzahl: 25_198_SozFin1

Eingruppierung: BesGr. A 10 bzw. E 9b Fgr.1 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: ab sofort

Bewerbungsfrist: 15.08.2025

ARBEITSGEBIET:

Ihr Arbeitsgebiet umfasst die Sachbearbeitung im Bereich Haushalt, KLR und Controlling. Darüber hinaus nehmen Sie die stellvertretende Fachbereichsleitung wahr und arbeiten in bezirksübergreifenden Gremien mit.

Besondere Schwerpunkte ihres Arbeitsgebietes sind:

- Durchführung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes im Amt für Soziales
- Umsetzung des § 264 Abs. 2 - 7 SGB V - Prüfung von Krankenkassenabrechnungen
- Fristgerechte Datenpflege für die Kosten- und Leistungsrechnung inklusive Auswertungen
- Eigenständige Erstellung des produktorientierten Haushaltsplanes und der Gender-Budgeting-Analyse
- Mitwirkung bei der Aufstellung des kameralen Haushaltsplanes

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 (nur 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, Einstiegsamt 1 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
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften

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 Verwaltungslehrgang (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

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

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 LHO Teil I und Teil III und IV mit den entsprechenden Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, der HfR und Berliner Haushaltsgesetz
- Erfahrungen im Controlling im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des kameralen Haushaltes und des Berichtswesens (BO)
- Kenntnisse in ProFiskal, BO, Hess-Software für Kassenautomaten, OPEN Prosoz (Leserechte)
- Erfahrungen in der Anwendung des SGB V, vertieft § 264 Abs. 2 bis 7 SGB V, und ergänzend: §§ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 264 SGB V sowie §§ 32 und 32 a SGB XII

Wichtig:

- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

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:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern-, und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind in der Lage zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu tragen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sind in der Lage, Informationen an zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben (Informationsverhalten/Unterrichtung)

Sehr wichtig:

- Sie können sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich machen (Ausdrucksweise)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

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 Schwarz
030/90239-2566

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz
030/90239-2051

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-sachbearbeitung-und-stellvertret-de-j59580.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, Ihrer Berufsausbildung bzw. VL II oder VL I
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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 eine 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



Anforderungsprofil	Erstellerin: Frau Schwarz (StellenZ).: SozFin L
Sachbearbeitung und stellvertretende Leitung des Fachbereiches Haushalt, Finanzen, KLR, Controlling	Stand: 06/ 2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Amt: Amt für Soziales Bereich: Fachbereich Haushalt, Finanzen, KLR, Controlling
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung Haushalt, Finanzen, KLR und Controlling sowie stellvertretende Fachbereichsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufstellung des Haushaltsplanes im Amt für Soziales - eigenständige, rechtzeitige und vollständige Erstellung des produktorientierten Haushaltsplanes - eigenständige Erstellung der produktbezogenen Gender-Budgeting-Analyse für den Haushaltsplan - Mitarbeit bei der Aufstellung des kameralen Haushaltsplanes, der Investitions- und Finanzplanung <p>Durchführung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes im Amt für Soziales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generell: Koordination der Arbeitsabläufe, Fachkontrolle der Mitarbeiter/-innen inklusive Bearbeitungsverfügungen und Hinweisen, Anweisungen der Mitarbeiter/-innen in schwierigen/ wichtigen Angelegenheiten, Entscheidung von Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung, Erarbeiten von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe, Stellungnahmen bezüglich Beanstandungen der Revision und des Rechnungshofes, Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes, Darstellung von Entwicklungen und Tendenzen von Haushaltsdaten - Verwaltung der Anordnungsbefugnisse im Amt (sowohl Einnahmen als auch Ausgaben), Freigaben in ProfFiskal - Verantwortung für die sachliche und rechnerische Richtigkeit - Einnahmeverwaltung - Prüfung verfügbarer Mittel in dem Haushaltsbereich, Titelüberwachung, Deckungsfähigkeit - Prüfung des deckungspflichtigen und Zulässigkeit der Verstärkung des notleidenden Ansatzes, verantwortliche Umsetzung von Sollveränderungen, sowie deren Eingabe zur internen Haushaltsüberwachung sowie Anträge auf über- und außerplanmäßige Ausgaben - eigenständige Bewirtschaftung des Bereiches der Krankenhilfe inkl. unterjähriger Ansatzveränderung
-----------	--

- inhaltliche und rechnerische Prüfung sowie die korrekte Verbuchung von Erstattungen an das Jobcenter nach § 103 SGB X
- selbstständige Überwachung der Einnahmen von Pflegegeldern nach § 43 a SGB XI, Abzweigung von Kindergeldern nach § 74 Abs. 2 EStG i. V. m. § 107 SGB X/ § 104 SGB X
- Bearbeitung und Entscheidung von generellen Angelegenheiten des Haushaltswesens für das Amt für Soziales und Aufgaben mit herausragender Bedeutung bzw. schwierigen Einzelvorgängen
- Erstellen von Kassenkarten für Kassenautomaten außerhalb von OPEN/ ProSoz über das HESS-Kassenautomatensystem
- Abrechnung von Kosten der psychosozialen Betreuung nach § 36 a SGB II in Frauenhäusern außerhalb Berlins
- Jahresabschlussarbeiten (ohne Personalkosten)
- Auftragswirtschaft in ProFiskal
- Prüfung von Beschaffungen
- **Umsetzung des § 264 Abs. 2 - 7 SGB V**
- Prüfung der Krankenkassenabrechnungen nach § 264 Abs. 2 - 7 SGB V sowie den damit in Verbindung stehenden Forderungen
- Prüfung von neuen SGB XII- oder AsylbLG-Leistungsfällen ohne Krankenversicherungsschutz in Hinblick auf das Weiterbestehen, die Umwandlung oder die Begründung von originären oder abgeleiteten Krankenversicherungsverhältnissen
- **Durchführung der für das Aufgabengebiet relevanten Controlling Angelegenheiten**
- korrekte, vollständige und fristgerechte Datenpflege für die Mengen- und Zeitstatistiken
- Plausibilitätsprüfung der Buchungsinhalte
- selbstständiges Erkennen und Aufzeigen von Abweichungen
- Ursachenanalyse mit Abschätzung der Relevanz
- Änderung bzw. Initiierung des Änderungsprozesses bei Fehl- und Falschbuchungen
- Anpassung und Optimierung der Meldebelege; Gewährleistung und Weiterentwicklung von produktorientierten und kameraleen Controlling Vorgängen auf der Grundlage standardisierter Informationen
- Auswertung Produktvergleichsberichte im PB 1032, Analyse und Interpretation von KLR Berichten, BO-Abfragen
- Analysen, Bewertungen und Recherchen zur Beratung und Unterstützung von fachlichen und politischen Leitungen und Gremien (FB-/Amtsleitung, Dezernent, Senatsverwaltung, BA, BVV, Rechnungsprüfungsausschuss, Rechnungshof)
- Fertigung von Stellungnahmen, Berichten, Präsentation und Vorlagen
- Zusammenführung der Daten der KLR mit den Ergebnissen des kameraleen Haushaltswesens
- **Externe Aufgabenwahrnehmung (insb. Produktbereich 1032)**
- Entscheidungsbefugte Sitzungsververtretung bei der Produktmentorengruppe 1032 sowie deren Unterarbeitsgruppen (z.B. UAG Produktlexikon)
- Vertretung in bezirksübergreifenden und -internen Gremien mit Relevanz zum Aufgabengebiet
- im Einzelfall fachliche Begleitung der Amts- und Abteilungsleitungen auf Bezirks- und Landesebene, dabei Aufbereitung von Fachthemen
- Vertretung für PMG 880/1191
- **Stellvertretende Fachbereichsleitung als permanente Vertretung**

	Vertretung des Aufgabengebietes: Soz Fin Leitung		Stellenzeichen: Soz Fin L
--	---	--	----------------------------------

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)								
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes								
	BesGr.	A10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	E9b	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)								
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.								
	<p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management/ Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) - Business Administration - Verwaltungswissenschaften - Wirtschaftswissenschaften <p>oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p>oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</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>								

	<p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <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</i> <p><i>nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p>
--	---

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. 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, UntSexldGlG 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	Erfahrungen in der Anwendung der LHO Teil I und Teil III und IV mit den entsprechenden Ausführungsvorschriften und ergänzenden Regelungen, der HtR und Berliner Haushaltsgesetz		X		
3.1.7	Kenntnisse in den Sozialgesetzbüchern, Kenntnisse im Sozialleistungsrecht SGB II und SGB XII			X	
3.1.8	Erfahrungen in der Anwendung des SGB V, vertieft § 264 Abs. 2 bis 7 SGB V, und ergänzend: §§ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 264 SGB V sowie §§ 32 und 32 a SGB XII		X		
3.1.9	Erfahrungen im Controlling im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des kameralen Haushaltes und des Berichtswesens (BO)		X		
3.1.10	Kenntnisse in ProFiskal, BO, Hess-Software für Kassenautomaten, OPEN/ Prosoz (Leserechte)		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			
	• 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 ▶ 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				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.5	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.			X	
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.6	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 				
3.2.7	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
3.2.8	Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können. <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken • zieht folgerichtige Schlüsse • berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen • urteilt abwägend 	X			
3.2.9	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> • 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 • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand 	X			
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen 			X	

	<ul style="list-style-type: none"> • ist loyal und vertrauenswürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				X
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				

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