

## 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. Tarifbeschäftigte/-r als Teilhabeplaner/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales (m/w/d)

**Kennzahl:** 25\_209\_Teilhabeplanung

**Eingruppierung:** S 12 TV-L / E 10 TV-L bzw. BesGr. A 10

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** 01.09.2025

**Bewerbungsfrist:** 29.08.2025

### ARBEITSGEBIET:

Jeder Mensch hat ein Recht auf eine gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gesellschaft. Für Menschen mit Behinderung ist die Realisierung dieses Rechts nicht immer ohne weiteres möglich. Der Staat unterstützt Menschen mit Behinderung dabei, dieses Recht zu verwirklichen und ein selbstbestimmtes, möglichst barrierefreies Leben zu führen. Als Teilhabeplaner/-in haben Sie die Möglichkeit, an dieser Aufgabe aktiv und gestalterisch mitzuwirken. Zu Ihren Aufgaben gehören die Feststellung des Rehabilitationsbedarfes und Planung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem SGB IX. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit den Schwerpunkten:

- Beratung und Unterstützung nach § 106 SGB IX
- Durchführung des Teilhabeplan-/ Gesamtplanverfahrens, einschließlich der Bedarfsermittlung; Festlegung von Art und Umfang des Leistungsanspruchs
- Entwicklung personenzentrierter individueller Lösungen mit den Leistungsberechtigten in engen gesetzlichen Fristen
- aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch im problematischen häuslichen Umfeld der leistungsberechtigten Personen
- Arbeiten in diffizilen und diversen Netzwerken

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
- hohe Eigenverantwortung
- 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 Mitarbeiterberatung**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben** durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

#### Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Soziale Arbeit
- Sozialpädagogik

**sowie** die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin **oder** abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)

**oder** abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge bzw. Fachrichtungen:

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

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:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse SGB IX, XI, XII mit ergänzenden Vorschriften
- Kenntnisse der Beratung nach den Grundsätzen der Sozialen Arbeit
- Kenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen)
- Kenntnisse über die Strukturen des regionalen Versorgungssystems
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz

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:

- 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 (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Fähigkeit, die zu beratenden Interessenslagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/ Angebote aufzuzeigen (Beratungsfähigkeit)
- Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen (Ausdrucksweise)
- Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen (Diversity-Kompetenz)

- Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen (Teamfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)
- Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen (Einfühlungsvermögen / Empathie)

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 Goldschmidt  
030/90239-3278

##### **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-tarifbeschaeftigte-r-als-teilhab-de-j59790.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
- Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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 Anforderung 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><br><br>Teilhabepanung im Teilhabefachdienst<br><br>des Amtes für Soziales | Ersteller: Herr Seidel<br><br>(StellenZ): Soz L |
|   | Stand: 07/2025                                  |

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
 Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit  
 Amt: Amt für Soziales  
 Bereich: Fachbereich 1

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Teilhabepaner/-in im Teilhabefachdienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feststellung des Rehabilitationsbedarfes und Planung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX mit dem Standardinstrument TIB (Teilhabeinstrument Berlin) und Leistungen der Pflege nach SGB XII mit dem Standardinstrument IAP (Individuelle ambulante Pflegegesamtplanung); Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach SGB V, VI, VII, VIII</li> <li>• Beratung und Unterstützung nach § 106 SGB IX</li> <li>• Durchführung des Teilhabepan-/ Gesamtplanverfahrens, einschließlich der Bedarfsermittlung; Festlegung von Art und Umfang des Leistungsanspruchs</li> <li>• Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages § 95 SGB IX; Sozialraumplanung (§§ 97,104,106 und 117 SGB IX)</li> <li>• Aufbereitung von Informationen für Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfungen nach §§ 128, 129 SGB IX</li> <li>• sensible und wertschätzende Kommunikation mit körperlich-geistig, seelisch behinderten sowie ggf. suchtkranken und/ oder pflegebedürftigen Leistungsberechtigten und deren sozialem Umfeld</li> <li>• Entwicklung personenzentrierter individueller Lösungen mit den Leistungsberechtigten in engen gesetzlichen Fristen</li> <li>• aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch im problematischen häuslichen Umfeld der leistungsberechtigten Personen</li> <li>• Arbeiten in diffizilen und diversen Netzwerken</li> <li>• Auf- und Ausbau von Netzwerken im Sozialraum</li> </ul> <p><b>Besondere Herausforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompetenter und sensibler Umgang mit verschieden gelagerten Interessen aller Beteiligten</li> <li>• kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck und der hohen Streitbefangenheit</li> <li>• Zusammenarbeit mit Leistungskoordination im Team</li> <li>• Bewusstsein für die hohe finanzielle Verantwortung</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.  | A10 | Amtsbezeichnung: | Stadtoberinspektor/-in |    |         |    |    |   |                       |
|             | Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -   |     |                  |                        |    |         |    |    |   |                       |
|             | EntGr.  | E10 | Fgr.-            | Teil:                  | I  | Abschn. | -  | UA | - | der Anlage A zum TV-L |
|             | EntGr.  | S12 | Fgr.-            | Teil:                  | II | Abschn. | 20 | UA | 4 | der Anlage A zum TV-L |
| <b>2.2.</b> | <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><b>Tarifbeschäftigte:</b></p> <p>Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziale Arbeit</li> <li>• Sozialpädagogik</li> </ul> <p><b>sowie</b> die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)</p> <p><b>oder</b> abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge bzw. Fachrichtungen:</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>• Verwaltungswissenschaften</li> <li>• Wirtschaftswissenschaften</li> <li>• Sozialwissenschaften</li> <li>• Rechtswissenschaften</li> <li>• Politikwissenschaften</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> |     |                  |                        |    |         |    |    |   |                       |

| 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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse SGB IX, XI, XII mit ergänzenden Vorschriften</li> <li>• Kenntnisse Berliner Teilhabegesetz (BerlinTG)</li> <li>• Kenntnisse zu Leistungen anderer Reha-Träger des SGB III, V, VI, VII, VIII</li> <li>• Kenntnisse der Verordnung zur Bestimmung eines Bedarfsermittlungsinstruments gemäß § 118 SGB IX (TIBV)</li> <li>• Kenntnisse im speziellen Vertragsrecht nach §§ 123 ff. SGB IX und im Ordnungsrecht nach dem Wohnteilhabegesetz (WTG)</li> </ul>   |               | X |   |   |
| 3.1.3                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Beratung nach den Grundsätzen der Sozialen Arbeit</li> <li>• Kenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen)</li> <li>• ICD Kenntnisse</li> <li>• ICF Grundverständnis und sichere Anwendung</li> <li>• Kommunikation in leichter Sprache (s. Gesetzesbegründung zu § 106 Abs. 1 Satz 2 SGB IX)</li> <li>• Qualitätskriterien im Qualitätsmanagement</li> <li>• Kenntnisse zur Wirksamkeitsprüfung</li> <li>• gutes Verständnis von und Kenntnisse zur Sozialraumplanung und -orientierung</li> <li>• Kenntnisse über die Strukturen des regionalen Versorgungssystems</li> <li>• gutes Verständnis von Abstimmungsprozessen und Kenntnis der Gremienstrukturen innerhalb der Verwaltung</li> </ul> |               | X |   |   |
| 3.1.4                | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz  |               | 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 des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)  |               |   |   | X |
| 3.1.7                | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)   |               | X |   |   |
| 3.1.8                | Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung<br>(z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)   |               |   |   | 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 | <b>Beratungsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenslagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch und hört zu</li> <li>• erarbeitet mit den zu Beratenden deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote/Maßnahmen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul> | X |   |  |  |
| 3.2.6 | <b>Einfühlungsvermögen/ Empathie</b><br>▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt situationsangemessene Umgangsformen</li> <li>• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst</li> <li>• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen</li> <li>• kann in unklaren Situationen besonnen handeln</li> </ul>   |   | X |  |  |
| 3.2.7 | <b>Ausdrucksweise</b><br>▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>• drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> <li>• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich</li> <li>• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen</li> <li>• ist authentisch in Mimik und Gestik</li> </ul>                | X |   |  |  |
| 3.2.8 | <b>Durchsetzungsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise</li> <li>• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> <li>• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>  |   | X |  |  |

| 3.3   | Sozialkompetenzen   | Gewichtungen* |   |   |   |
|---|---|---------------|---|---|---|
|   |   | 4             | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1   | Kommunikationsfähigkeit   |               | X |   |   |
|   | ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.   |               |   |   |   |
|   | • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus   |               |   |   |   |
|   | • argumentiert situations- und personenbezogen  |               |   |   |   |
|   | • gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert Zusammenhänge  |               |   |   |   |
|   | • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse   |               |   |   |   |
|   | • treibt Lösungsprozesse konsequent voran   |               |   |   |   |
| 3.3.2   | Kooperationsfähigkeit   |               | X |   |   |
|   | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.   |               |   |   |   |
|   | • 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 |   |               |   |   |   |
| 3.3.3   | Dienstleistungsorientierung   |               | X |   |   |
|   | ►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und 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, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. |               |   |   |   |
|   | • 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)   |               |   |   |   |
|   | • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen   |               |   |   |   |
|   | • akzeptiert Unterschiede   |               |   |   |   |
|   | • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll   |               |   |   |   |

|       |  |  |   |  |  |
|-------|--|--|---|--|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich für die Teilhabe ein</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen</li> </ul>   |  |   |  |  |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie<br>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. |  | X |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>   |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen</li> </ul>   |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Unterschiede</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen kulturbedingten Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> </ul>  |  |   |  |  |
| 3.3.6 | <b>Teamfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.  |  | X |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> </ul>   |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>   |  |   |  |  |

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