



**NEUKÖLLN BRAUCHT SIE!**

## Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen aus 149 Nationen wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet. Unter anderem mit dem Ausbildungspreis für sein umfangreiches Engagement und Angebot im Bereich der Ausbildung sowie mit dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

- Abteilung:** Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste/ Stadtentwicklungsamt/ Stadtentwicklungsamt/ FB Stadtplanung (AG Quartiersmanagement)
- Bezeichnung:** Stadtamtfrau/-mann bzw. Tarifbeschäftigte/-r, Abteilungsübergreifendes Finanzcontrolling und Qualitätsmanagement im Quartiersmanagement Neukölln (m/w/d)
- Eingruppierung:** Besgr. A 11 bzw. E 11 TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort
- Kennzahl:** 20\_213\_QM-Controlling
- Arbeitsgebiet:** **Abteilungsübergreifendes Finanzcontrolling und Qualitätsmanagement**
- Durchführung und Weiterentwicklung eines abteilungsübergreifenden Finanzcontrollings sowie des Qualitätsmanagements im Rahmen des Bund-Länder-Programms „Soziale Stadt“/ „Sozialer Zusammenhalt“/ Quartiersmanagement
  - Finanztechnische Überwachung der Programmmittel und verschiedenen Förderfonds (EurekaPlus 2.0, Profiskal, Excel-Auswertungstabellen) mit dem Ziel optimaler Finanzmittelflüsse und -prozesse im Projektmanagement
  - Fach- und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit

- Vor- und Nachbereitung der abteilungsübergreifenden Lenkungsrounds sowie Baubesprechungen
- Durchführung eines Qualitätszirkels zur Sicherstellung optimaler und standardisierter Handlungs- und Arbeitsprozesse im Bezirk unter Berücksichtigung kontinuierlicher Veränderungen und erforderlicher Anpassungen an das Förderverfahren (Bezirksverwaltung, Senatsverwaltung, Dienstleister)
- Regelmäßige Aufbereitung von Projektdaten und Finanzübersichten sowie Berichte für Fachverwaltungen und Politik
- Aufbau, Steuerung und Weiterentwicklung des Berichtswesens zur ziel- bzw. nutzungsorientierten Darstellung von Prozessen sowie Beantwortung fachlicher und statistischer Abfragen und Stellungnahmen
- Kontrolle der verschiedenen Förderfonds - Berichtspflichten
- Sicherstellung einheitlicher Handlungs- und Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung ständiger Anpassungen an das Förderverfahren
- Inhaltliche Aufbereitung und Pflege der bezirklichen QM-Homepage
- Unterstützung in der Vorbereitung zur Vergabe von Leistungen und entsprechender Vertragsgestaltung
- Zusammentragen und Weiterleiten von relevanten Informationen aus Gesetzesblättern, Bezirks- und Senatsbeschlüssen sowie Programminformationen, die Auswirkungen auf die Umsetzung des Förderprogramms haben
- Ansprechpartner für das Datenschutzkonzept im Fachbereich Quartiersmanagement
- Unterstützung der Leitung Quartiersmanagement
- Sonderaufgaben

### **Anforderungen:**

#### **Formale Voraussetzungen**

#### **Beamtinnen und Beamte:**

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

#### **Tarifbeschäftigte:**

Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/ HTW Berlin)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
- Business Administration (HWR Berlin)
- Bachelor Verwaltungsinformatik (HWR Berlin)
- Bachelor IUS (HWR Berlin)

oder ein anderer 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.

#### **Fachliche Kompetenzen**

#### **Sehr wichtig:**

- Kenntnisse zum Förderprogramm Soziale Stadt/ Sozialer Zusammenhalt/ Quartiersmanagement, der Verfahrensstruktur, Funktionsweise und Förderbedingungen (Kenntnisse der Zukunftsinitiative Stadtteil II (ZIS II), Programmleitfaden des Berliner Quartiersmanagements, Verfahrensgrundsätze der

einzelnen Fonds im Programm Sozialer Stadt/ Sozialer Zusammenhalt, Leitfäden und Förderglossare)

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse zu Recherchezwecken und schriftlicher Aufbereitung von Informationen sowie Erfahrung in der Arbeit mit (Abrechnungs)-Datenbanken
- Erfahrung im Projektmanagement (Konzeption, Umsetzung, Abrechnung von Fördermitteln, Konzeptentwicklung, Strategieplanung)
- Erfahrungen im Bereich Controlling, Berichtswesen und statistische Auswertungen (Planung, Information, Kontrolle/Analyse und Steuerung)
- Erfahrung in Methoden des Qualitätsmanagements (Optimieren von internen oder externen Kommunikationsstrukturen und Standardisierung von Prozessen, Entwicklung von Handlungsansätzen, Erfahrungsaustausch, Leitlinienentwicklung, Unterstützungsangebote)

### **Wichtig:**

- Kenntnisse über Organisationsaufbau und Geschäftsverfahren im Bezirk sowie landesweite Zuständigkeiten (allgemeines Verwaltungsrecht, GGO I, VwVfG, AZG)
- Kenntnisse der LHO, insbes. §§ 23, 44, 55, AV LHO, Vergabe, Interessenbekundungsverfahren, AnBest-P
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Partnern in der Verwaltung auf bezirklicher und Landesebene
- Kenntnisse in der Erstellung von anlassbezogenen Anschreiben und behördlichen Bescheiden unter Anwendung der geltenden deutschen Rechtschreibung und Grammatik

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:**

- Organisationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit

#### **Sehr wichtig:**

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Teamverhalten
- Berufsmotivation
- Informationsverhalten/ Unterrichtung

#### **Wichtig:**

- Innovationsfähigkeit/ Kreativität
- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz

**Bewerbungsfrist: 06.11.2020**

**Ansprechpersonen:****Rund ums Aufgabengebiet:**

Frau Krüger

Telefon: 030/90239-2274

**Rund ums Bewerbungsverfahren:**

Frau Qenaj

Telefon: 030/90239-1349

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.

**Bewerbungsanschrift:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellensuche/Stadtamtfrau-mann-bzw-Tarifbeschligte-r-Abteilungsbergrei-de-j15203.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 <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. 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
- bis zu drei dienstliche Beurteilungen (die neueste nicht älter als 1 Jahr) bzw. bis zu drei Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte (das neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre Ernennungsurkunde
- Ihr Abschlusszeugnis
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, welche im europäischen Ausland im Rahmen der Bologna-Reform erlangt wurden, ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

**Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.**

**Hinweise:**

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

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.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil	Ersteller/in: Frau Krüger (StellenZ): QM L
Finanzcontrolling und Qualitätsmanagement Quartiersmanagement Neukölln (m/w/d)	

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Abteilung: Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste  
Amt: Stadtentwicklungsamt  
Bereich: FB Stadtplanung (AG Quartiersmanagement)

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung und Weiterentwicklung eines abteilungsübergreifenden Finanzcontrollings sowie des Qualitätsmanagements im Rahmen des Bund-LänderProgramms „Soziale Stadt“/ „Sozialer Zusammenhalt“/ Quartiersmanagement</li> <li>- Finanztechnische Überwachung der Programmmittel und verschiedenen Förderfonds (EurekaPlus 2.0, Profiskal, Excel-Auswertungstabellen) mit dem Ziel optimaler Finanzmittelflüsse und -prozesse im Projektmanagement</li> <li>- Fach- und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>- Vor- und Nachbereitung der abteilungsübergreifenden Lenkungsrounden sowie Baubesprechungen</li> <li>- Durchführung eines Qualitätszirkels zur Sicherstellung optimaler und standardisierter Handlungs- und Arbeitsprozesse im Bezirk unter Berücksichtigung kontinuierlicher Veränderungen und erforderlicher Anpassungen an das Förderverfahren (Bezirksverwaltung, Senatsverwaltung, Dienstleister)</li> <li>- Regelmäßige Aufbereitung von Projektdaten und Finanzübersichten sowie Berichte für Fachverwaltungen und Politik</li> <li>- Aufbau, Steuerung und Weiterentwicklung des Berichtswesens zur ziel- bzw. nutzungsorientierten Darstellung von Prozessen sowie Beantwortung fachlicher und statistischer Abfragen und Stellungnahmen</li> <li>- Kontrolle der verschiedenen Förderfonds - Berichtspflichten</li> <li>- Sicherstellung einheitlicher Handlungs- und Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung ständiger Anpassungen an das Förderverfahren</li> <li>- Inhaltliche Aufbereitung und Pflege der bezirklichen QM-Homepage</li> <li>- Unterstützung in der Vorbereitung zur Vergabe von Leistungen und entsprechender Vertragsgestaltung</li> <li>- Zusammentragen und Weiterleiten von relevanten Informationen aus Gesetzesblättern, Bezirks- und Senatsbeschlüssen sowie Programminformationen, die Auswirkungen auf die Umsetzung des Förderprogramms haben.</li> <li>- Ansprechpartner für das Datenschutzkonzept im Fachbereich Quartiersmanagement</li> <li>- Unterstützung der Leitung Quartiersmanagement</li> <li>- Sonderaufgaben</li> </ul>
----	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:		Stadtamtfrau/-mann						
	EntGr.	E11	Fgr.		Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
	Für Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes										
	<p>Tarifbeschäftigte:  Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/ HTW Berlin)</li> <li>- Verwaltung und Recht (TH Wildau)</li> <li>- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)</li> <li>- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)</li> <li>- Business Administration (HWR Berlin)</li> <li>- Bachelor Verwaltungsinformatik (HWR Berlin)</li> <li>- Bachelor IUS (HWR Berlin)</li> </ul> <p>oder ein anderer 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		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Organisationsaufbau und Geschäftsverfahren im Bezirk sowie landesweite Zuständigkeiten (allgemeines Verwaltungsrecht, GGO I, VwVfG, AZG)			x	
3.1.2	Kenntnisse zum Förderprogramm Soziale Stadt/ Sozialer Zusammenhalt/ Quartiersmanagement, der Verfahrensstruktur, Funktionsweise und Förderbedingungen (Kenntnisse der Zukunftsinitiative Stadtteil II (ZIS II), Programmleitfaden des Berliner Quartiersmanagements, Verfahrensgrundsätze der einzelnen Fonds im Programm Sozialer Stadt/ Sozialer Zusammenhalt, Leitfäden und Förder glossare)		x		
3.1.3	Kenntnisse der LHO, insbes. §§ 23, 44, 55, AV LHO, Vergabe, Interessenbekundungsverfahren, AnBest-P			x	
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.5	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)			x	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse zu Recherchezwecken und schriftlicher Aufbereitung von Informationen sowie Erfahrung in der Arbeit mit (Abrechnungs)-Datenbanken		x		
3.1.7	Erfahrung in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Partnern in der Verwaltung auf bezirklicher und Landesebene			x	
3.1.8	Erfahrung im Projektmanagement (Konzeption, Umsetzung, Abrechnung von Fördermitteln, Konzeptentwicklung, Strategieplanung)		x		
3.1.9	Erfahrungen im Bereich Controlling, Berichtswesen und statistische Auswertungen (Planung, Information, Kontrolle/Analyse und Steuerung)		x		
3.1.10	Erfahrung in Methoden des Qualitätsmanagements (Optimieren von internen oder externen Kommunikationsstrukturen und Standardisierung von Prozessen, Entwicklung von Handlungsansätzen, Erfahrungsaustausch, Leitlinienentwicklung, Unterstützungsangebote)		x		
3.1.11	Kenntnisse in der Erstellung von anlassbezogenen Anschreiben und behördlichen Bescheiden unter Anwendung der geltenden deutschen Rechtschreibung und Grammatik			x	



	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>		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.				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	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	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		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	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>		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				
	• formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel				
	• wägt Entscheidungsalternativen ab				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
3.2.5	<b>Innovationsfähigkeit/ Kreativität</b>			X	
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				

	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin	
	• sichert Ergebnisse	
	• moderiert Diskussionen unparteiisch	

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• stellt notwendige Kommunikationsweg sicher				
	• reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah und umfassend				
	• 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				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► 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				
	• ist in Konfliktsituationen um tragfähige Kompromisse bemüht				
	• entwickelt Lösungsalternativen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► 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				
	• denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.			X	
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b> ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft</li> <li>• ist sich Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> <li>• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamverhalten</b> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• Nutzt das Fachwissen anderer und hält eine Balance zwischen Geben und Nehmen</li> </ul>				
3.3.7	<b>Berufsmotivation</b> ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt klare Berufsvorstellungen</li> <li>• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert</li> <li>• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</li> <li>• besitzt klare Berufsvorstellungen</li> </ul>				
3.3.8	<b>Informationsverhalten/ Unterrichtung</b> ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen</li> <li>• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> <li>• strukturiert die Informationen sinnvoll</li> <li>• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen</li> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> <li>• filtert Informationen nach Wichtigkeit und behält den Überblick über relevante Informationen</li> </ul>				

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