

Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 327.000 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 und erhielt unter anderem den „Berliner Inklusionspreis“, den „Deutschen Exzellenz-Preis“, den „Deutschen Personalwirtschaftspreis“ sowie den „Ausbildungspreis“. Für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz erhielt das Bezirksamt Neukölln von Berlin außerdem den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“.

- Geschäftsbereich:** Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
- Bezeichnung:** Förderstelle und bezirkliche Gebietskoordination Quartiersmanagement (m/w/d)
- Eingruppierung:** E 11 TV-L
- Stellenumfang:** Teilzeit (22,3 Stunden)
- Besetzbar:** ab sofort
befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG, für die Dauer der Reduzierung der Arbeitszeit bis zum 05.11.2024
- Kennzahl:** 23_242_QM-GK
- Bewerbungsfrist:** 13.10.2023
- Arbeitsgebiet:**
- Förderstelle und bezirkliche Gebietskoordination Quartiersmanagement
 - Förderstelle und bezirkliche Gebietskoordination für zwei Quartiersmanagementgebiete im Rahmen des Bund-Länder-Programms der Städtebauförderung „Sozialer Zusammenhalt“ im Bezirk Neukölln

- Initiierung und Aktivierung von ganzheitlichen Stabilisierungsansätzen sowie Potentialentwicklung in Gebieten mit besonderen sozialen Integrationsaufgaben und die Verstetigung von selbsttragenden Projekt- und Netzwerkstrukturen
- Mitwirkung an Steuerungs- und Gesprächsrunden zur Steuerung des Quartiersverfahrens und Teilnahme an Quartiersratssitzungen sowie an herausragenden Veranstaltungen und Gremien im Quartier
- Projektmanagement im Sinne von Planung, Entwicklung, inhaltlicher Begleitung sowie formaler Antrags- und Verwendungsnachweisprüfung (EurekaPlus 2.0 Datenbank)
- Eigenverantwortliche administrative Abwicklung der bewilligten Maßnahmen (Zuwendungen und/oder Vertragsgestaltungen)
- Mitwirkung an der Erstellung und Fortschreibung der integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzepte (IHEK)
- Entwicklung von Projektideen und Maßnahmen unter Einbeziehung aller Beteiligten des Quartiersverfahrens sowie Erfolgskontrolle der Projekte
- Fachübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung mit Akteuren auf Senats-, Bezirks- und lokaler Ebene
- Durchführung eines Finanzcontrollings der per Auftragswirtschaft zur Verfügung gestellten Fördermittel im Rahmen des Förderprogramms „Sozialer Zusammenhalt“ sowie finanztechnische und haushaltsmäßige Abwicklung der auftragsweisen Mittelbewirtschaftung (Profiskal)
- Prioritätenfestlegung und Entscheidungsfindung bei allen grundsätzlichen und strategischen Fragen der Quartiersentwicklung
- Dokumentation und Berichterstattung gegenüber den fördermittelausreichenden Institutionen und Verwaltungen sowie an die Politik

Hinweis: Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin (Rathaus Neukölln).

- Wir bieten:**
- ein prämiertes Gesundheitsmanagement mit kostenfreier Nutzung des Fürstenberg Instituts und Sportangeboten auch in der Dienstzeit
 - eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
 - angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
 - flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
 - vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

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.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Abgeschlossenes Fach-/ Hochschulstudium (Diplom/ Bachelor) der Fachrichtungen:

- Stadtentwicklung **oder**
- Regional-/ Landschaftsplanung **oder**
- vergleichbare Fachrichtung **oder**
- einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen **oder**
- sonstiger Studiengang mit mindestens zweijähriger Arbeitserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet (auch außerhalb der Öffentlichen Verwaltung) **oder**
- Verwaltungslehrgang II

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 im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse des Verfahrens und der Richtlinien zum Quartiersmanagement (einschlägige Senatsbeschlüsse und Vorgaben; Verwaltungsvorschriften des Programms „Sozialer Zusammenhalt“, Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), LHO)
- Kenntnisse im Projektmanagement (Konzeption, Steuerung, Begleitung, Abrechnung)
- Kenntnisse der sozialen Struktur und Problemlagen des Bezirks und der Quartiere sowie stadtplanerischen Zusammenhängen bei der Quartiersentwicklung
- Kenntnisse von Methoden des Controllings und des Berichtswesens

Wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal sowie in der Anwendung der Datenbank EurekaPlus 2.0
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), 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 usw.)
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Vergaberecht, Vertragsrecht und Haushaltsrecht
- Kenntnisse zu Methoden der Bürgerbeteiligung außerhalb gesetzlich vorgegebener Formate

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:

- Verhandlungs- und Argumentationsgeschick
- Selbstständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit

Sehr wichtig:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Entscheidungsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit/ Kreativität
- Strukturiertes Handeln
- Urteilsvermögen
- Diversity-Kompetenz
- Migrationsgesellschaftliche Kompetenz
- Teamverhalten
- Informationsverhalten/ Unterrichtung

Wichtig:

- Moderationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Ansprechpersonen:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Krüger, Telefon: 030/ 90239 - 2274

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Grötzebach, Telefon: 030/ 90239 - 1254

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://karriereportal-stellen.berlin.de/foerderstelle-und-bezirkliche-gebietskoordination-quartier-de-j40758.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
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis
- 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 erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen.

Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden.

Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin-Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.

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.

Das Einreichen eines Bewerbungsfotos bzw. eines Passfotos ist nicht zwingend erforderlich.

Hinweise:

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

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

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 Förderstelle und bezirkliche Gebietskoordination Quartiersmanagement (m/w/d)	Erstellerin: Frau Krüger (StellenZ).: QM L
	Stand: 08/2023

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Amt: Stadtentwicklungsamt
Bereich: FB Stadtplanung,
AG Quartiersmanagement

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Förderstelle und bezirkliche Gebietskoordination Quartiersmanagement - Förderstelle und bezirkliche Gebietskoordination für zwei Quartiersmanagementgebiete im Rahmen des Bund-Länder-Programms der Städtebauförderung „Sozialer Zusammenhalt“ im Bezirk Neukölln - Initiierung und Aktivierung von ganzheitlichen Stabilisierungsansätzen sowie Potentialentwicklung in Gebieten mit besonderen sozialen Integrationsaufgaben und die Verstetigung von selbsttragenden Projekt- und Netzwerkstrukturen - Mitwirkung an Steuerungsrunden und Gesprächsrunden zur Steuerung des Quartiersverfahren und Teilnahme an Quartiersratssitzungen sowie an herausragenden Veranstaltungen und Gremien im Quartier - Projektmanagement im Sinne von Planung, Entwicklung, inhaltlicher Begleitung sowie formaler Antrags- und Verwendungsnachweisprüfung (EurekaPlus 2.0 Datenbank) - Eigenverantwortliche administrative Abwicklung der bewilligten Maßnahmen (Zuwendungen und/oder Vertragsgestaltungen) - Mitwirkung an der Erstellung und Fortschreibung der integrierten Handlungs- und Entwicklungskonzepte (IHEK) - Entwicklung von Projektideen und Maßnahmen unter Einbeziehung aller Beteiligten des Quartiersverfahrens sowie Erfolgskontrolle der Projekte - Fachübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung mit Akteuren auf Senats-, Bezirks- und lokaler Ebene - Durchführung eines Finanzcontrollings der per Auftragswirtschaft zur Verfügung gestellten Fördermittel im Rahmen des Förderprogramms „Sozialer Zusammenhalt“ sowie finanztechnische und haushaltsmäßige Abwicklung der Auftragsweisen Mittelbewirtschaftung (Profiskal) - Prioritätenfestlegung und Entscheidungsfindung bei allen grundsätzlichen und strategischen Fragen der Quartiersentwicklung - Dokumentation und Berichterstattung gegenüber den fördermittelausreichenden Institutionen und Verwaltungen sowie an die Politik
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*:							
	EntGr.	E11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
	<p>Für Tarifbeschäftigte:</p> <p><u>Abgeschlossenes Fach-/ Hochschulstudium (Diplom/ Bachelor) der Fachrichtungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Stadtentwicklung oder</u> - <u>Regional-/ Landschaftsplanung oder</u> - <u>vergleichbare Fachrichtung oder</u> - <u>einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder</u> - <u>sonstiger Studiengang mit mindestens zweijähriger Arbeitserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet (auch außerhalb der Öffentlichen Verwaltung) oder</u> - <u>Verwaltungslehrgang II</u> <p><u>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</u></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 im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal sowie in der Anwendung der Datenbank EurekaPlus 2.0					X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse				X		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)					X	

3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			X	
3.1.7	Kenntnisse des Verfahrens und der Richtlinien zum Quartiersmanagement (einschlägige Senatsbeschlüsse und Vorgaben; Verwaltungsvorschriften des Programms „Sozialer Zusammenhalt“, Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), LHO)		X		
3.1.8	Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Vergaberecht, Vertragsrecht und Haushaltsrecht			X	
3.1.9	Kenntnisse im Projektmanagement (Konzeption, Steuerung, Begleitung, Abrechnung)		X		
3.1.10	Kenntnisse der sozialen Struktur und Problemlagen des Bezirks und der Quartiere sowie stadtplanerischen Zusammenhängen bei der Quartiersentwicklung		X		
3.1.11	Kenntnisse von Methoden des Controllings und des Berichtswesens		X		
3.1.12	Kenntnisse zu Methoden der Bürgerbeteiligung außerhalb gesetzlich vorgegebener Formate			X	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	• 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				
3.2.6	Moderationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.			X	
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
3.2.7	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

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

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>		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	<p>Informationsverhalten/ Unterrichtung</p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Informationen sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich