



NEUKÖLLN BRAUCHT SIE!

Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 Einwohnern 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 Neuköllner Bürger/-innen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Kollegen/-innen, 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:** Jugend und Gesundheit/ Jugendamt
- Bezeichnung:** Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin als Leitung des Kinderclubhauses Dammweg
- Eingruppierung:** Besgr. A 10 bzw. E 9 Fallgr. 1 TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab sofort (von der Einstellung bis zum 31.03.2019 Einarbeitung im Rahmen des Wissenstransfers)
- Kennzahl:** 18_234_4011-DaLei
- Arbeitsgebiet:**
- **Leitung des Kinderclubhauses Dammweg**
 - Konzipierung und Steuerung der sozialpädagogischen Arbeit in der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Kinderclubhaus Dammweg nach § 11 SGB VIII, Schwerpunkte: offene Kinderarbeit, familienbezogene Kinderarbeit, Inklusion
 - Entwicklung der Einrichtung an einem neuen Standort – Aufbauarbeit, Zielgruppenakquise
 - Profilierung der Einrichtung als Haus der offenen Tür für Kinder und Jugendliche im Norden
 - Etablierung der inklusiven Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung als Ort der Begegnung für junge Menschen mit und ohne Handicap

- Erstellung einrichtungsspezifischer Konzepte und Berichte
- Sicherstellung und Organisation der Angebote, der Arbeits- und Ablaufprozesse der Einrichtung sowie der hinausreichenden Arbeit
- Mitwirkung bei der Erstellung regionaler Zielvereinbarungen sowie Verantwortung für die einrichtungsbezogene Zielerreichung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung fachlicher Qualitätsstandards der Neuköllner Jugendarbeit und am Wirksamkeitsdialog
- Aktive Mitarbeit in regionalen, bezirklichen und überbezirklichen Fach-AG's und Gremien
- Personalführung: Teamentwicklung, Auswahl und Steuerung des Einsatzes geeigneter Honorarkräfte
- Gestaltung und Weiterentwicklung der Kooperation mit Partnern im Haus im Bereich Kultureller Bildung mit der Kofferakademie und anderen Partner/-innen aus dem Quartier Weiße Siedlung
- Finanzmanagement: Steuerung der festgelegten Honorar- und Sachmittelkontingente sowie der Drittmittel, Einwerben und Steuern von Drittmitteln für die fachliche Arbeit
- Enge Kooperation mit freien Trägern der Jugendhilfe
- Öffentlichkeitsarbeit für die Einrichtung
- Offene Kinder- und Jugendarbeit in der Einrichtung mit und ohne Handicap

Eine besondere Herausforderung stellt die Vielfältigkeit und die Größe der Einrichtung dar:

- Schwieriges Klientel durch den Einzugsbereich Köllnische Heide
- Arbeit mit Eltern und Familien
- Personalentwicklung; Einsatz von Honorarkräften – multiprofessionelles Team
- Themenschwerpunkt Inklusion, Familien, Kulturelle Bildung und Beteiligung
- Personalentwicklung; Einsatz von Honorarkräften
- Netzwerk- und Projektarbeit

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes

Tarifbeschäftigte:

- Staatl. Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich der offenen Kinder- und Jugendarbeit

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Verfügt über Kenntnisse vorrangig im SGB VIII, im BGB und in angrenzenden Rechtsvorschriften sowie im JschG
- Erfahrungen im Bereich der familienbezogenen Kinder- und Jugendarbeit
- Kenntnisse im Bereich der inklusiven Jugendarbeit
- Erfahrungen im Bereich der Personalführung und Teamentwicklung. Kann Arbeitsprozesse strukturieren, Teamsitzungen leiten und Konflikte moderieren.

Wichtig:

- Erfahrungen im Organisations- und Managementbereich und in der Veranstaltungsplanung
- Weiterentwicklung der Einrichtungsarbeit auf Grundlage der verfügbaren Ressourcen und

der aktuellen Diskussion (Organisationsentwicklung, Konzeptfortschreibung, strategisches Denken)

- Kennt Bedeutung qualitätssichernder Verfahren und der Dokumentation der eigenen Arbeit, Qualitätsstandards der Jugendförderung
- Verfügt über gute Computer- und Internet-Kenntnisse, kann sich in sozialen Netzwerken bewegen, kennt Risiken der Netzwerke und verfügt über grundlegendes Wissen des Jugendmedien-schutzes und der Medienarbeit. Kennt das Betriebssystem Windows, hat gute Kenntnisse in MS Word und Excel

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:

- Konfliktfähigkeit

Sehr wichtig:

- Mitarbeiterführung
- Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft
- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamverhalten
- Dienstleistungsorientierung
- Einfühlungsvermögen
- Akzeptanz/Toleranz
- Entscheidungsfähigkeit

Wichtig:

- Ausdrucksweise

Wünschenswert: Die Bereitschaft, mitunter bei Veranstaltungen auch am Wochenende zu arbeiten.

Bewerbungsfrist: 07.12.2018

Ansprechpartnerinnen:

Rund ums Aufgabengebiet:

Frau Buschkowsky
Telefon: 030/90239-3722

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Jan
Telefon: 030/90239-1345

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/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5330&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 Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. 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 staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin
- Ihre Ernennungsurkunde

Bewerber/-innen aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

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 Anerkennung 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:

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen von sowohl Frauen als auch Männern abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigt.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen 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 Bewerber/-innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
Frau Hübner	Jug NO SRK	10/2018

Dienststelle

**Bezirksamt Neukölln von Berlin
Abteilung Finanzen und Wirtschaft
Steuerungsdienst
Fachbereich Personal**

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Leitung des Kinderclubhauses Dammweg

- Konzipierung und Steuerung der sozialpädagogischen Arbeit in der offenen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung Kinderclubhaus Dammweg nach § 11 SGB VIII, Schwerpunkte: offene Kinderarbeit, familienbezogene Kinderarbeit, Inklusion
- Entwicklung der Einrichtung an einem neuen Standort – Aufbauarbeit, Zielgruppenakquise
- Profilierung der Einrichtung als Haus der offenen Tür für Kinder und Jugendliche im Norden
- Etablierung der inklusiven Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtung als Ort der Begegnung für junge Menschen mit und ohne Handicap
- Erstellung einrichtungsspezifischer Konzepte und Berichte
- Sicherstellung und Organisation der Angebote, der Arbeits- und Ablaufprozesse der Einrichtung sowie der hinausreichenden Arbeit
- Mitwirkung bei der Erstellung regionaler Zielvereinbarungen sowie Verantwortung für die einrichtungsbezogene Zielerreichung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung fachlicher Qualitätsstandards der Neuköllner Jugendarbeit und am Wirksamkeitsdialog
- Aktive Mitarbeit in regionalen, bezirklichen und überbezirklichen Fach-AG's und Gremien
- Personalführung: Teamentwicklung, Auswahl und Steuerung des Einsatzes geeigneter Honorarkräfte
- Gestaltung und Weiterentwicklung der Kooperation mit Partnern im Haus im Bereich Kultureller Bildung mit der Kofferakademie und anderen Partner/-innen aus dem Quartier Weiße Siedlung
- Finanzmanagement: Steuerung der festgelegten Honorar- und Sachmittelkontingente sowie der Drittmittel, Einwerben und Steuern von Drittmitteln für die fachliche Arbeit
- Enge Kooperation mit freien Trägern der Jugendhilfe
- Öffentlichkeitsarbeit für die Einrichtung
- Offene Kinder- und Jugendarbeit in der Einrichtung mit und ohne Handicap

Eine besondere Herausforderung stellt die Vielfältigkeit und die Größe der Einrichtung dar:

- Schwieriges Klientel durch den Einzugsbereich Köllnische Heide
- Arbeit mit Eltern und Familien
- Personalentwicklung; Einsatz von Honorarkräften – multiprofessionelles Team
- Themenschwerpunkt Inklusion, Familien, Kulturelle Bildung und Beteiligung
- Personalentwicklung; Einsatz von Honorarkräften
- Netzwerk- und Projektarbeit

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes <p>Tarifbeschäftigte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staatl. Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/Sozialpädagogin und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich der offenen Kinder- und Jugendarbeit
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Recht: Verfügt über Kenntnisse vorrangig im SGB VIII, im BGB und in angrenzenden Rechtsvorschriften sowie im JschG</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Methoden: Erfahrungen im Bereich der familienbezogenen Kinder- und Jugendarbeit</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Methoden: Kenntnisse im Bereich der inklusiven Jugendarbeit</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Strukturelles Arbeiten: Erfahrungen im Organisations- und Managementbereich und in der Veranstaltungsplanung.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten: Weiterentwicklung der Einrichtungsarbeit auf Grundlage der verfügbaren Ressourcen und der aktuellen Diskussion (Organisationsentwicklung, Konzeptfortschreibung, strategisches Denken)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p>Qualitätsmanagement: Kennt Bedeutung qualitätssichernder Verfahren und der Dokumentation der eigenen Arbeit, Qualitätsstandards der Jugendförderung</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<p>IT Anforderungen/ Medienkompetenz/ Medienpädagogische Kompetenz: Verfügt über gute Computer- und Internet-Kenntnisse, kann sich in sozialen Netzwerken bewegen, kennt Risiken der Netzwerke und verfügt über grundlegendes Wissen des Jugendmedienschutzes und der Medienarbeit. Kennt das Betriebssystem Windows, hat gute Kenntnisse in MS Word und Excel</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<p>Personalmanagement: Erfahrungen im Bereich der Personalführung und Teamentwicklung. Kann Arbeitsprozesse strukturieren, Teamsitzungen leiten und Konflikte moderieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar - Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht - Ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen - Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf - Übernimmt auch Zusatzaufgaben - Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen - Arbeitet zügig - Akzeptiert kurzfristige Veränderungen - Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität - Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen - Identifiziert sich mit der Arbeit - Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil - Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen 				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor - Holt die erforderlichen Informationen ein - Nutzt vorhandene Kontakte - Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben - Entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie - Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen - Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 				

3.2.4	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein - Möchte sich fachlich und persönlich weiterentwickeln - Hinterfragt eigenes Denken und Handeln - Schafft mehrere Optionen/Alternativen und hält sie offen - Nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu oder noch nicht ideal sind - Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein - Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein - Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <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 - Schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens - Bewältigt Konflikte konstruktiv - Richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus - Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an - Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung - Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg - Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind - Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				

3.3.3	Teamverhalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams - Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - Sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele - Gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter - Verhält sich offen und berechenbar - Gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team - Stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund - Hält Vereinbarungen ein 				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitet gern mit Außenkontakten - Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen - Hat Gespür für Umgang mit Beschwerden - Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen - Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend - Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen - Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger - Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
3.4.2	Einfühlungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich auf andere einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimmt auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer Rücksicht - Berücksichtigt Gefühle und Bedürfnisse anderer bei seiner Zielsetzung - Stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein - Erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				
3.4.3	Akzeptanz/Toleranz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, mit anderen respektvoll umzugehen und andere Sichtweisen zu akzeptieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist natürlich in Mimik und Gestik (schauspielert nicht), ist authentisch im Auftritt - Hat sicheres und bestimmtes Auftreten, auch in fremder Umgebung - Geht von sich aus auf andere zu - Hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung - Gewinnt andere für etwas - Achtet das Selbstwertgefühl des anderen - Kann die Sichtweise des anderen annehmen („innere Landkarte“!) - Kann sich auf die Belange von Minderheiten einstellen 				

3.4.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. - Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus - Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen - Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz - Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein - Bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein - Entscheidet rechtzeitig - Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen - Ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken - Findet geeignete Problemlösungen - Setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. - Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar - Passt sich im Ausdruck dem Empfänger 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX. - Fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter - Erkennt/berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter - Sieht Mitarbeiter als Partner und nicht als Untergebene - Delegiert Aufgaben und Verantwortung - Führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche, Beurteilungsgespräche) - Ergreift die Initiative zur Koordinierung oder Strukturierung von Arbeitsprozessen - Kontrolliert und steuert ergebnisorientiert und maßvoll - Beteiligt Mitarbeiter an allen Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen - Nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiter über eigenes Führungsverhalten an - Vermeidet Bevorzugungen oder Benachteiligungen - Kontrolliert die Ergebnisse und bewertet sie gemeinsam mit den Mitarbeitern - Vereinbart Informations- und Berichtswege	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5.2	Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst auch gegen Widerstände - Argumentiert schlüssig sowie personen- und situationsbezogen - Vertritt eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten - Bezieht klare Standpunkte - Treibt Lösungsprozess/Entscheidungen konsequent voran - Drückt in jeder Situation sowohl Positives als auch Negatives klar aus - Besteht in Konkurrenzsituationen - Ziele, Ideen und Vorschläge werden von anderen übernommen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 weniger wichtig