



Informationen für Bewerberinnen und Bewerber

- Online-Bewerbung** Damit Sie sich schnell, einfach und kostengünstig bewerben können, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich online über www.interamt.de bei uns zu bewerben. Dafür müssen Sie sich [registrieren](#). Die Registrierung dauert nur wenige Minuten und ist für Sie selbstverständlich kostenfrei.
- Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Bewerbung. Bewerbungen in anderer Form (per E-Mail oder Post) nehmen wir nur in begründeten Einzelfällen entgegen. Bitte setzen Sie sich dafür mit uns unter der Rufnummer 0711/212-4306 in Kontakt.
- Unterlagen** Bitte beachten Sie im Falle einer Papier-Bewerbung, dass wir eingereichte Unterlagen nicht zurücksenden, sondern nach dem Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichten.
- Datenschutz** Im Vorfeld Ihrer Bewerbung lesen Sie bitte unbedingt die **Datenschutzrichtlinien**, die Sie unter dem in jeder Stellenausschreibung angegebenen Link finden. Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung erklären Sie verbindlich, dass Sie die Datenschutzrichtlinien gelesen und verstanden haben und diese akzeptieren.
- Aus datenschutzrechtlichen Gründen können wir Ihre **Bewerberdaten nicht für spätere Stellenbesetzungsverfahren speichern**. Sollten Sie sich für eine spätere Stellenausschreibung interessieren, so bewerben Sie sich bitte erneut. Sollten Sie sich **zeitgleich für mehrere Stellen interessieren**, so bewerben Sie sich bitte für jede Ausschreibung einzeln.
- Auswahl-Verfahren** Das gesamte Auswahl-**Verfahren** läuft elektronisch ab. Sie erhalten sämtliche Nachrichten von uns zu Ihrer Bewerbung per E-Mail. Dies gilt auch, wenn Sie sich in Papier-Form beworben haben. Nur in begründeten Einzelfällen (z. B. wenn Sie kein E-Mail-Konto besitzen) erhalten Sie unsere Nachrichten in Papier-Form.
- Konditionen** Die **Vergütung für die von uns ausgeschriebenen Stellen** erfolgt bei Beschäftigten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. bei Beamtinnen und Beamte nach dem Landesbesoldungsgesetz Baden-Württemberg (LBesGBW). Die Entgelt- und Besoldungstabellen finden Sie im Internet.
- Fragen** Haben Sie weitere **Fragen** zum Stellenangebot oder zum Auswahl-Verfahren? Wir beantworten Ihnen diese gerne! Rufen Sie uns an, die Telefonnummer der Kontaktperson finden Sie im Ausschreibungstext.



Chancengleichheit

§ 11 Abs. 2 Chancengleichheitsgesetz:

Bei der Beurteilung der Eignung sind die in den Familien- und Pflegeaufgaben und in ehrenamtlicher Tätigkeit erworbenen überfachlichen Kompetenzen einzubeziehen, soweit sie für die vorgesehene Tätigkeit von Bedeutung sind und in das Bewerbungsverfahren eingebracht werden.

Stand: zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 17. Juni 2020 (GBl. S. 401)

In der Familienarbeit und im Ehrenamt können sogenannte Schlüsselqualifikationen trainiert und erworben werden, die – zusätzlich zu fachlichen Qualifikationen – für die Besetzung einer Stelle wichtig sein können, wenn sie in der Eignung, Befähigung oder fachlichen Leistung ihren Niederschlag gefunden haben. Es liegt in Ihrer Entscheidung, ob und wie Sie diese erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen (Schlüsselqualifikationen) mit den gängigen Begriffen an geeigneter Stelle (z. B. bei der Erörterung des Lebenslaufs) in das Personalgespräch einbringen möchten.

Schlüsselqualifikationen sind zum Beispiel:

– **Planung, Organisation und Koordinierung:**

vorausschauend, zielorientiert planen; Umsetzungsschritte aufeinander abstimmen; Wichtiges von weniger Wichtigem trennen; Überblick über Aufgabenerledigung im Team behalten; ergebnisorientiert und pragmatisch vorgehen*

Beispiele aus der Praxis:

Die Führung eines Haushaltes, insbesondere mit mehreren Familienmitgliedern erfordert ein hohes Maß an Managementfähigkeiten. Darüber hinaus sind diese Fähigkeiten gefragt z. B. beim Umzug mit Familie, Neu- oder Umbau eines Eigenheims, Organisation der Betreuung von Kindern bzw. Pflegebedürftigen bei beruflicher Abwesenheit oder Erkrankungen, aber auch bei der Organisation von Familienfeiern oder Kindergeburtstagen.

– **Komplexes Problemlöseverhalten:**

komplexe Probleme schnell erfassen und schwierige Sachverhalte in kurzer Zeit analysieren; innovative, pragmatische Lösungen suchen und umsetzen*

Beispiele aus der Praxis:

Komplexes Problemlöseverhalten kann erforderlich werden z. B. bei der Planung und Gestaltung des Familienurlaubs, in Umbruchphasen wie z. B. Einschulung, Übernahme von Pflegeaufgaben, aber auch bei altersgerechter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Kinder. Auch bei der ehrenamtlichen Arbeit können schwierige Sachverhalte auftreten, die analysiert und gelöst werden müssen.

– **Kontakt- und Teamfähigkeit:**

sich gut auf verschiedene Situationen im Gespräch einstellen können; durch offene Äußerungen im Gespräch Vertrauen schaffen; durch Argumente überzeugen und dadurch auch gegen Widerstände zum Ziel kommen; Kontakte zu Menschen pflegen, die für die eigene Arbeit und die Arbeit des Teams wichtig sind*

Beispiele aus der Praxis:

Es erfordert eine besondere Teamfähigkeit, den Bedürfnissen der verschiedenen Familienmitglieder aller Altersstufen zufriedenstellend Rechnung zu tragen. Auch bei der Pflege sozialer Kontakte innerhalb und außerhalb der Familien, zur Nachbarschaft, zu Einzelpersonen oder Gruppen, sowie Institutionen, wie Kindergarten, Schule und Vereinen, sind diese Fähigkeiten gefragt.



– **Integrations- und Konfliktfähigkeit:**

fördernde und hemmende Voraussetzungen für gutes Zusammenarbeiten erkennen; lösungsorientiert Krisen und Probleme aufnehmen; bei Konflikten einen klaren Kopf behalten*

Beispiele aus der Praxis:

Integrations- und Konfliktfähigkeit ist z. B. wichtig bei der Bewältigung von Krisen innerhalb der Familie, z. B. während der Pubertät, bei Geschwisterrivalität, bei Pflegebedürftigen in der Familie. Auch bei ehrenamtlicher Arbeit sind diese Fähigkeiten ein wichtiger Erfolgsfaktor.

– **Delegation und Führung:**

Arbeit angemessen delegieren und gut organisieren; wissen, welche Aufgaben delegierbar sind und an wen sie delegiert werden können; motivierend wirken; Lob und Anerkennung als Motivationsinstrument einsetzen; mit Disziplinproblemen umgehen können*

Beispiele aus der Praxis:

Delegation und Führung können trainiert werden z. B. durch altersgerechte Aufgabenverteilung der Hausarbeit unter den Familienmitgliedern, angemessene Regelsetzung und -einhaltung, Organisation z. B. von Festen innerhalb der Familie, im Kindergarten, Schule, Altersheim oder Verein.

– **Initiative und Entscheidung:**

Initiative ergreifen; bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen heranziehen; Entscheidungen nicht hinausschieben oder auf andere abwälzen; kurz-, mittel- und langfristige Folgen der Entscheidung für sich und andere bedenken; den Entscheidungsspielraum nutzen, um Dinge voran zubringen*

Beispiele aus der Praxis:

Um- und Neubau eines Eigenheims, Schulartenentscheidung für die Kinder, Gründung oder Leitung einer ehrenamtlichen Initiative oder einer Sammelaktion für soziale Zwecke setzen Initiative und Entscheidungskraft voraus.

– **Belastbarkeit:**

unter Zeitdruck planvoll arbeiten; mit Zeitdruck gut umgehen können; sich durch unvorhersehbare Ereignisse nicht aus der Ruhe bringen lassen; auch in kritischen Situationen die Ruhe behalten und angemessen in Stresssituationen reagieren*

Beispiele aus der Praxis:

Die Reaktion auf unvorhersehbare Situation wie z. B. Unfälle, akute Erkrankungen, plötzliche Verschlechterung des gesundheitlichen Zustandes eines Pflegebedürftigen, aber auch unvorhersehbare finanzielle Belastungen z. B. durch Arbeitslosigkeit oder längere Erkrankung des Hauptverdieners können ein Gradmesser für Belastbarkeit sein.

* Auszug aus Vortrag Dr. Marianne Vollmer, Kernkompetenzen als Erfolgsfaktoren, Dokumentation der Fachtagung des Sozialministeriums „Familienarbeit und Ehrenamt als Qualifikationsmerkmal“ am 30. Juni 1999; Aufzählung nicht abschließend.

Unsere **aktuellen Stellenausschreibungen** finden Sie hier: www.interamt.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!