

# 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 Kolleginnen/Kollegen, 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:	Ordnung
Bezeichnung:	Mitarbeitende im Allgemeinen Ordnungsdienst des Ordnungsamtes mehrere Stellen (m/w/d)
Kennzahl:	24_344_AOD OD
Eingruppierung:	E 9a TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort, mehrere Stellen unbefristet und befristet bis vsl. 12/2025 gem. § 14 Abs. 1 Satz 7 TzBfG
Bewerbungsfrist:	27.12.2024

## ARBEITSGEBIET:

- Überwachung und Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen
- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz
- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen
- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften
- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt

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.

## **Hinweise:**

Die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Allgemeinen Ordnungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis max. 24.00 Uhr sowie am Wochenende und an Feiertagen).

Die Bereitschaft, den Außendienst in Form von Fuß-, Fahrrad-, und/oder Fahrzeugstreife abzuleisten, eine uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit, sowie zur Absolvierung des Grundlehrgangs für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) werden vorausgesetzt.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstr. 67/68, 12051 Berlin.

Das teilstrukturierte Auswahlverfahren ist in 2 Stufen aufgebaut:

1. Sporttest (Ausdauer- und Geschicklichkeitsparcours)
2. Teilstrukturiertes Interview (Selbstpräsentation und Bewerbergespräch inkl. Deutschtest am PC)

## **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 regeltem Einkommen
- 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 Beratung für Mitarbeitende
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter Sportangebote
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- betriebliche Altersvorsorge
- 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:

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

**oder**

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

**oder**

- abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit

**oder**

- Abschluss zum/zur Polizeibeamten/-in mit der entsprechenden Laufbahnbefähigung für den mittleren oder gehobenen Dienst

**oder**

- abgeschlossene mind. 2,5-jährige Berufsausbildung und zusätzlich mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre)

Führerschein mind. der Klasse „B“ ist wünschenswert.

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 Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen, insbesondere:
- StVO, StVG, GewO, BerlLadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GlüStV 2021, SpielhG Bln, GastG, NRSG, KrWG, NatSchGBerl, ZusKatOrd, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackG, FSchVO, IfSG
- Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB u.a.)
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden, sofern sie nicht unabdingbar sind. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit und haben ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (Ausdrucksweise)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)

- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie handeln aus Freude an Ihrer Tätigkeit und Ihren Fähigkeiten und aus eigenem Antrieb (Berufsmotivation)

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:  
Frau Reim  
030/90239-3157

Rund um das Bewerbungsverfahren:  
Frau Groetzebach  
030/90239-1254

#### 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/mitarbeitende-im-allgemeinen-ordnungsdienst-des-ordnungsam-de-j52895.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 oder Leistungsbericht bzw. alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung
- 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. Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

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

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

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

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>  Mitarbeitende im Allgemeinen Ordnungsdienst des Ordnungsamtes	Ersteller: Herr Kolb
	StellenZ.: AOD L
	Bearbeiterin: Frau Reim
	StellenZ.: ZD 2
	Stand: September 2024

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
GB:	III Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Fachbereich:	Allgemeiner Ordnungsdienst (Außendienst)

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Mitarbeitende im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD)</b></p> <p>Mitarbeit im Fachbereich Allgemeiner Ordnungsdienst (AOD) bei der Überwachung und Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen sowie in Landschafts-/Naturschutzgebiet</li> <li>- Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr</li> <li>- Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an zuständige Anstalt des öffentlichen Rechts (BSR) und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacher an den Innendienst</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz</li> <li>- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen</li> <li>- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften</li> <li>- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt</li> <li>- Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm</li> <li>- Überwachung des ruhenden Verkehrs</li> <li>- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr</li> </ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik im Silvesterverkauf</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung des Berliner Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagsschutzVO</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung</li> <li>- Überwachung des Verpackungsgesetzes</li> <li>- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung</li> <li>- Aussprechen von Platzverweisen</li> <li>- Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften nach dem Infektionsschutzgesetz</li> </ul> <p><b>Vertretung des Aufgabengebietes:</b> gegenseitig <span style="float: right;"><b>Stellenzeichen:</b> AOD OD</span></p>
--	--

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	EntGr.	E9a	Fgr.	-	Teil:	1	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L	
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
<p>Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/ -r</p> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss zum/zur Polizeibeamten/-in mit der entsprechenden Laufbahnbefähigung für den mittleren oder gehobenen Dienst</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossene mind. 2,5-jährige Berufsausbildung und zusätzlich mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre)</li> </ul> <p>Führerschein mind. der Klasse „B“ ist wünschenswert.</p>										

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Sportfest (Ausdauerfest und Geschicklichkeitsparcours)		X		
3.1.2	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen, insbesondere: StVO, StVG, GewO, BerlLadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GlüStV 2021, SpielhG Bln, GastG, NRSG, KrWG, NatSchGBerl, ZusKatOrd, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackG, FSchVO, IfSG		X		
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB u.a.)		X		
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (VwVfG, VwVG, GGO I, AZG, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG u.a.)			X	
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.8	IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: Olmera, Migewa, KBA sowie IT-Kenntnisse der Standardsoftware und der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilien Datenerfassungsgeräte (MDE)			X	
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln und des Ordnungsamtes			X	
3.1.10	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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		
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität				
	• identifiziert sich mit der Arbeit und strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren			X	
	• 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 ▶ 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	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter				
	• bildet sich regelmäßig zielgerecht weiter				
	• erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ				

3.2.8	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen	X			
	• stellt Gedanken präzise und flüssig dar				
	• formuliert adressatengerecht, situations- und anlassbezogen				
	• 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. chronologisch und thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				

3.2.9	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern		X		
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• Motivation wird plausibel dargestellt				

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				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen anderer und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• verfügt über einen großen aktiven Wortschatz, spricht flüssig				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht vor				
	• hebt (betont) Wichtiges deutlich hervor				
	• wendet sich den Gesprächspartner/-innen zu und hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• kann den gleichen Gedanken unterschiedlich ausdrücken				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie offen und sachlich				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv und zielorientiert				
	• Akzeptiert sachliche Kritik anderer und setzt sich damit positiv auseinander				
	• wirkt deeskalierend				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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				

3.3.4	Dienstleistungsorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus				
	• Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton				

3.3.5	Diversity-Kompetenz			X	
	▶ 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				
	• 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				

3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG		X		
	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				
	• kennt und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.7	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sich ein Verhandlungsziel</li> <li>sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen</li> <li>berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren</li> <li>zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit</li> <li>überzeugt durch Argumente</li> </ul>				

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