

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 Kolleg/-innen, 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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Objektmanager/ -in (m/w/d)
Kennzahl:	25_022_OM3
Eingruppierung:	E 9b Fgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	31.01.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Objektmanagement umfasst die laufende Betreuung des bezirklichen Immobilienportfolios wie Schulen und Bürodienstgebäude, Jugend- und Kultureinrichtungen, Bibliotheken, Volkshochschulen, Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie die Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten des Bezirksamtes als Betreiber der Liegenschaften.

Ihre Aufgaben im kaufmännischen und infrastrukturelles Gebäudemanagement:

- Vertragsmanagement für alle liegenschaftsbezogenen Verträge, Dienstleistungen und Versicherungen
- Analyse, Dokumentation und strategische Steuerung der Lebenszykluskosten von Gebäuden und Diensten in der Betriebs- und Nutzungsphase
- Planung, Steuerung und Umsetzung aller erforderlichen Maßnahmen für den sicheren Betrieb der bezirklichen Liegenschaften und die nutzergerechte Ausstattung und Bewirtschaftung der Gebäude

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.

Hinweis:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Gradestr. 36, 12347 Berlin.

Der Einsatz erfolgt an unterschiedlichen Standorten (teilweise nur über Treppen erreichbar) der Bezirksverwaltung Neukölln.

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 geregelterm 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**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden

Fachrichtungen:

- Public Management
- Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Verwaltungsinformatik
- Wirtschaftsinformatik
- Wirtschaftsingenieurwesen
- Betriebswirtschaftslehre
- Facility Management
- Gebäudemanagement
- Bauingenieurwesen
- oder ein vergleichbarer Studiengang

oder

- in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

oder

- geprüfte Immobilienfachwirte bzw. geprüfte Betriebswirte

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/ -r Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder

- abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/ -mann **oder** als Kauffrau/ -mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft **oder** in einem anderen kaufmännischen Beruf **und** mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche bzw. im vergleichbaren Aufgabengebiet nach Abschluss der Ausbildung

oder

- achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

- einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten

oder

- einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

oder

- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

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 kaufmännischen Gebäudemanagement (Vertragsmanagement, Steuerung der Lebenszykluskosten von Gebäuden, Objektbuchhaltung)
- Kenntnisse der immobilienrechtlichen Grundlagen (Grundstücksrecht, Mietrecht, öffentliches Baurecht, Betriebskostenverordnung)
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und Ausführungsbestimmungen (LHO, AV-LHO)
- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (GGO I, AZG, VGG, VwVfG, VwZG)

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:

- Sie können Abläufe, Abhängigkeiten zeitlich und terminlich im Voraus planen und Prioritäten setzen (Organisationsfähigkeit)
- Sie scheuen sich nicht vor Entscheidungen und übernehmen die Verantwortung dafür (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können sich mündlich und schriftlich zu komplexen Sachverhalten verständlich ausdrücken (Ausdrucksweise)
- Sie arbeiten konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen (Kooperationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Menschen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie stellen sich gern neuen Herausforderungen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie nehmen Fehler wahr und suchen nach Optionen und erfolgversprechenden Varianten (Innovationsfähigkeit/ Kreativität)
- Sie tauschen gern Fachwissen mit Kolleg/ -innen aus anderen Bereichen aus (Kommunikationsfähigkeit)

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 Gorke/ Hr. Petrusch
030/90239-2323/ 3898

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

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/objektmanager-in-mwd-de-j54693.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/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

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

Bewerbungen von Männern 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



Anforderungsprofil Objektmanager/ -in	Ersteller: Hr. Petrusch (StellenZ): FM ID 11
	Stand: 11/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister SE Facility Management Bereich: Objektmanagement

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Das Objektmanagement umfasst die laufende Betreuung des bezirklichen Immobilienportfolios wie Schulen und Bürodienstgebäude, Jugend- und Kultureinrichtungen, Bibliotheken, Volkshochschulen, Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie die Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten des Bezirksamtes als Betreiber der Liegenschaften (Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflicht) gemäß GEFMA-Richtlinie 190.</p> <p>Ihre Aufgaben im kaufmännischen und infrastrukturelles Gebäudemanagement:</p> <p>Vertragsmanagement für alle liegenschaftsbezogenen Verträge, Dienstleistungen und Versicherungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertragliche Sicherung der Versorgung mit Medien wie Wasser, Energie, Heizung, Telefon- und PC-Anschlüsse, sowie der Entsorgung von Abfall und gefährlichen Stoffen • Erarbeitung und Verhandlung von Miet-, Pacht-, Wartungs- und Bewirtschaftungsverträgen sowie Verträgen mit externen Dienstleistern • Erarbeitung und Verhandlung von Verträgen zur Unterhaltsreinigung, Durchführung der Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle, Erarbeitung und Kontrolle von Qualitätsmerkmalen und Leistungskennziffern • Überwachung der Einhaltung von Vertragsvereinbarungen, Abschluss von Nachtragsvereinbarungen, Nachforderung von Leistungen, außerordentliche Kündigung • Fertigung von Ausschreibungsunterlagen und Leistungsverzeichnissen für die Vergabe von Leistungen, fachliche Prüfung der Angebote, Vorschlag zur Vergabeentscheidung • Erstellung und Prüfung der Betriebskostenabrechnungen • Bearbeitung von Grund- und Umsatzsteuerangelegenheiten • Forderungsmanagement (Vorbereitung gerichtlicher Mahnverfahren, Veranlassung und Ausarbeitung rechtsgültiger Kündigungen) Analyse, Dokumentation und strategische Steuerung der Lebenszykluskosten von Gebäuden und Diensten in der Betriebs- und Nutzungsphase
-----------	--

- Analyse der Betriebskostenentwicklung, Initiierung von Gegensteuerungsmaßnahmen bei starken Abweichungen in Zusammenarbeit mit Bauleitung, Energiemanagement und Bedarfsträger
- Analyse der Kostenrechnungsdaten, Interpretation und Auswertung der Berichte, Bewertung der Auswirkungen auf die Entwicklung der Infrastrukturkosten
- Untersuchung der vorhandenen (freien und genutzten) Flächen auf potentielle Nutzungsmöglichkeiten oder veränderte Nutzbarkeit, Nutzungsoptimierung und Vermeidung von Leerstand, Wirtschaftlichkeitsberechnungen zur Vermarktung von Flächen

Planung, Steuerung und Umsetzung aller erforderlichen Maßnahmen für den sicheren Betrieb der bezirklichen Liegenschaften und die nutzergerechte Ausstattung und Bewirtschaftung der Gebäude, wie:

- Bereitstellung bedarfsgerechter Arbeitsplätze und nutzergerechter Ausstattungen, ergonomische und sichere Arbeitsplatzgestaltung
- Betreuung der Liegenschaften und deren Nutzer/ -innen durch externe Dienstleistungen
- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Unfall- und Brandschutzes
- Mitwirkung bei der Planung aller baulichen Maßnahmen (Umbau, Sanierung, Ausstattung Neu- und Erweiterungsbauten) zur Sicherung aller Betreiberpflichten, Abstimmung mit den Nutzenden der Liegenschaften
- Sofort- und Sicherungsmaßnahmen in Krisenlagen wie Einbruch, Brand, Schäden am Gebäude, witterungsbedingten Schäden, Überschwemmungen etc. in Zusammenarbeit mit Feuerwehr, Polizei, bezirklichen Katastrophen- und Brandschutzbeauftragten
- Veranlassung von Havarie- und Mängelbeseitigung u.U.in Abstimmung mit der zuständigen Bauleitung
- Nachbarschaftsrechtsangelegenheiten
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikanten
- Sonderaufgaben nach Weisung

Hinweis:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Gradestr. 36, 12347 Berlin.

Der Einsatz erfolgt an unterschiedlichen Standorten (teilweise nur über Treppen erreichbar) der Bezirksverwaltung Neukölln.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
EntGr.	E 9b	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management - Recht - Öffentliche Verwaltung - Business Administration - Verwaltungsinformatik - Wirtschaftsinformatik - Wirtschaftsingenieurwesen - Betriebswirtschaftslehre - Facility Management - Gebäudemanagement - Bauingenieurwesen - oder ein vergleichbarer Studiengang <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - geprüfte Immobilienfachwirte bzw. geprüfte Betriebswirte <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Berufsausbildung zum/ -r Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Berufsausbildung als Immobilienkauffrau/ -mann oder als Kauffrau/ -mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft oder in einem anderen kaufmännischen Beruf 								

	<p>und mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche bzw. im vergleichbaren Aufgabengebiet nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.
--	---

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im kaufmännischen Gebäudemanagement (Vertragsmanagement, Steuerung der Lebenszykluskosten von Gebäuden, Objektbuchhaltung)		X		
3.1.2	Kenntnisse im infrastrukturellen Gebäudemanagement (Arbeitsplatz- und Büroservicemanagement, Umzugsmanagement und Sicherheitsmanagement, Objektbetreuung)			X	
3.1.3	Kenntnisse von CAFM (softwaregestützte Bewirtschaftung und Verwaltung von Immobilien sowie deren Ausstattungen)			X	
3.1.4	Kenntnisse der immobilienrechtlichen Grundlagen (Grundstücksrecht, Mietrecht, öffentliches Baurecht, Betriebskostenverordnung)		X		
3.1.5	Kenntnisse im Energiemanagement für Gebäude und technische Gebäudeausstattung			X	
3.1.6	Kenntnisse in der vertraglichen Sicherung und Vergabe von Dienstleistungen zur Unterhaltsreinigung			X	
3.1.7	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und Ausführungsbestimmungen (LHO, AV-LHO)		X		

3.1.8	Kenntnisse im Vergaberecht (VGV, VOB, UVgO)			X	
3.1.9	Kenntnisse der Brandschutz-, Arbeitsstätten- und Unfallverhütungsvorschriften			X	
3.1.10	Kenntnisse des Steuerrechts (Umsatzsteuer, Grundstückssteuer, Körperschaftssteuer)			X	
3.1.11	Kenntnisse des Vertrags- und Gesellschafterrechts (BGB)			X	
3.1.12	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (GGO I, AZG, VGG, VwVfG, VwZG)		X		
3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.14	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.15	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranet			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		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet stets sehr sorgfältig und genau 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	<p>Innovationsfähigkeit/ Kreativität</p> <p>► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung 				
3.2.6	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert schriftl. Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich verständlich und deutlich aus 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• stellt sich in Sprachverhalten auf sein Gegenüber ein				
	• hält Blickkontakt mit Gesprächspartner/n				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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	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 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			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)				

	<ul style="list-style-type: none"> 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"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ist gut über das Arbeitsgebiet informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Anforderungen, bildet sich fort 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen für Neues 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich