

## Sachbearbeitung Baummanagement

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 03.07.2024  
(letzter Bearbeitungsstand)

*Organisationseinheit:*  
Straßen- und Grünflächenamt

PE/VN: 076-2024

### Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Sachbearbeitung Baummanagement (m/w/d)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E 11 TV-L (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Gruppenleitung Baummanagement SGA II C
	78449 Kleingartenverwaltung 79039 S-Pfl./Unterh. v. Schulen 79040 S-Pfl./Unterh.Sportplätze 79738 S-Pfl./Unterh.Freiflächen 80931 hochwertig öff. Grünanl. 80932 üblich öff. Grünanl. 80933 einfach öff. Grünanl. 80935 Oeffentl.Spiel-/Bewegfl. 80986 Straßenbäume-Kontrolle 80987 Straßenbäume-Verkehrssicher. 80988 Straßenbäume-B.-Erh./Entw. 81119 GRIS-Management

#### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

## **Fachliche Projektbearbeitung, Strategie, Konzept**

1. Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung eines flächendeckenden Baumkonzeptes sowie anderer innovativer, zukunftsfähiger Konzepte zur Aufrechterhaltung- und Förderung der Lebensqualität in Innenstadtlage.
2. Erarbeitung von Lösungsansätzen/Strategien für einen klimaresilienten Bezirk unter Beachtung der bezirklichen Ausrichtung, den entsprechenden Stakeholdern, dem wissenschaftlichen Stand der Dinge und den zur Verfügung stehenden Ressourcen.
3. Erarbeitung von Lösungsansätzen zur dezentralen Regenwasserbewirtschaftung und Umsetzung dieser, unter Bezug auf die aktuelle und potenzielle blaugrüne Infrastruktur.
4. Fachliche Durchführung sowie Begleitung von Pilotprojekten
5. Erstellung von Statistiken
6. Fachliche Aufbereitung/Vorlagenerstellung/Präsentationsvorbereitung für politische Gremien
7. Erstellen von Fördermittelanträgen
8. Abstimmung mit anderen Behörden und Abteilungen (Umwelt- und Naturschutzamt, Senatsverwaltung, WSV, Denkmalschutzbehörde, Schul- und Sportamt, Jugendamt, Vergabestelle, Straßenverkehrsbehörde, BVG (Abstellung von Oberleitungen etc.)) sowie aktive Teilnahme an Unterarbeitsgruppen/Plangruppen/Bürgerbeteiligungen.

## **Eingriffsregulierung, Baumschutz**

1. Erteilung von Genehmigungen oder Versagung von Eingriffen in den Baumbestand
2. Bearbeitung von Bauanfragen seitens Antragsteller, Erstellung von Auflagen für Anfragen der Bau- und Wohnungsaufsicht (Auflagen, Versagung von Baugenehmigungen)
3. Fachliche Begleitung sowie Bauüberwachung von Neu- und Unterhaltungsmaßnahmen der anderen Fachbereiche und Gruppen innerhalb des Straßen- und Grünflächenamtes in nicht nur einfacher Art im Straßenland sowie in Grünanlagen entsprechend der Leistungsphasen 1-9 gem. HOAI
4. Eigenständige fachliche Koordinierung und Überprüfung sowie Dokumentation von Bauvorhaben größerer Vorhabensträger/Leitungsträger wie bspw. BVG, BWB, Stromnetz sowie sämtlicher Ver- und Entsorgungsnehmer.
5. Wahrnehmung von Bauherrentätigkeiten
6. fachliche Stellungnahme zu Planungs- und Steuerungsmaßnahmen zu Sanierungsgebieten, Quartiersmanagement
7. Veranlassung und Durchführung gutachterlicher Beurteilungen und Bewertungen auf öffentlichen Flächen im Zusammenhang mit Bäumen und ökologischer Baubegleitung.
8. Koordinierung externer Planungsbüros gem. HOAI Leistungsphase 1-9
9. Sachverständige\*r in Planungs- und Beteiligungsverfahren
10. Bearbeitung von Baumschutz auf Baustellen im Zusammenhang von Hoch- sowie Tiefbaumaßnahmen mit Betroffenheit von Bäumen im Straßenland sowie in Grünanlagen und auf Spielplätzen
11. Durchführung von OWI-Verfahren
12. Fachliche Zuarbeit für die Erteilung, Verlängerung oder Versagung von Sondernutzungen/nicht technischen Sondernutzungen, sowie verkehrsrechtlichen Anordnungen

13. Abstimmung mit anderen Behörden und Abteilungen (Umwelt- und Naturschutzamt, Senatsverwaltung, WSV, Denkmalschutzbehörde, Schul- und Sportamt, Jugendamt, Vergabestelle, Straßenverkehrsbehörde, BVG (Abstellung von Oberleitungen etc.)) sowie aktive Teilnahme an Unterarbeitsgruppen/Plangruppen/Bürgerbeteiligungen.

### **Verkehrssicherheit, Entwicklung des Baumbestands**

Strategische Organisation, Beauftragung und Überprüfung der Verkehrssicherheitskontrolle, Verkehrssicherungs- und Entwicklungsmaßnahmen sowie Pflanzung (inkl. Herstellung von Baumgruben, sowie Fertigstellungs- und Entwicklungspflege) von Straßen- und Grünanlagenbäumen sowie Bäumen auf Flächen anderer öffentlicher Träger (insgesamt 42.000 Bäume im Bezirk) auf Einzelbaumebene

1. **Baumkontrollen/Sonderkontrollen/eingehende Untersuchungen/Baumpfleger und -fällung:** Eigenständige Ausschreibung, Vergabe, Auswertung und Abrechnung europaweiter Verträge gem. VOL/UvGO/VOB/ABau/HOAI, Koordinierung der internen wie externen Baumkontrolleur\*innen und Gutachter, Auswertung und Zusammenstellung der Ergebnisse, Prüfung von Zwischen- und Schlussrechnungen, Koordinierung der internen Abnahme der Baumkontrolleure sowie externer Dienstleister und gebundenen Firmen. Organisation, Überprüfung der Einhaltung/Abnahme der beauftragten Leistungen im zeitlichen Kontext.
2. Eigenständige Bearbeitung von **Sturmschadensmeldungen/Schadensmeldungen** (fachlich und rechtliche Aufbereitung für das Rechtsamt, Erstellung von Stellungnahmen)
3. **Bewässerung:** Eigenständige Ausschreibung, Vergabe, Auswertung und Abrechnung europaweiter Verträge gem. VOL/UvGO; Koordinierung der komplett externalisierten und gebundenen Firmen, die mit den Bewässerungsmaßnahmen betraut sind. Entwicklung von nachhaltigen Bewässerungsstrategien, Koordinierung im Rahmen von Sensoreinbauten inkl. Beschaffung
4. eigenständige Bearbeitung von **Bürgeranfragen**
5. **Abstimmung mit anderen Behörden und Abteilungen** (Umwelt- und Naturschutzamt, Senatsverwaltung, WSV, Denkmalschutzbehörde, Schul- und Sportamt, Jugendamt, Vergabestelle, Straßenverkehrsbehörde, BVG (Abstellung von Oberleitungen etc.), Leitungsverwaltungen)
6. Aktive Teilnahme an **Unterarbeitsgruppen/Fachausschuss** Stadtbäume/Wahrung der Vorgaben gem. Zielvereinbarung Straßenbäume.
7. Eigenverantwortliche, selbstständige regelmäßige **Kontrolle des Baumkatasters** auf überfällige Baumkontrollen/Sonderkontrolle, eingehende Untersuchung, Baumpflegemaßnahmen u.ä.. Kontrolle und Überprüfung der Einhaltung der „Handlungsanweisung Baumkontrolle“ des SGA sowie der ZTV Baumpfleger. Führung des „zeitlichen Verlaufs“ (Ablaufplan/Personaleinteilung), sowie der Haftungsmisstandliste
8. **Organisation und Führung des Baumkatasters** (Pit Kommunal) und des Grünflächeninformationssystem (Gris) als Semi-Power User, Erstellung von Arbeitslisten, Statistiken, Überprüfung der Arbeitsfähigkeiten, Erstellung von Tourenpläne für Intern und Extern, Datenpflege, Auftragsverwaltung, Betriebsdatenerfassung, Maßnahmenverwaltung
9. fachliche Pflege der **Internetseite** des SGA. Führung der bezirklichen Fäll- und Pflanzlisten (monatlich)
10. Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligung von Bürger\*innen

### **Pflanzung**

1. **Pflanzung:** Ausschreibung, Vergabe, Auswertung und Abrechnung europaweiter Verträge gem. VOL/UvGO/VOB; Koordinierung sowie Nachhaltung der beauftragten Auflagen zur Baumpflanzung interner wie externer Kolleg\*innen und Dienstleister/Vertragspartner. Koordinierung und

Grundlagenarbeit für die Stadtbaumkampagne (SBK). Koordinierung der IT gestützten Leitungsabfragen

2. **Bauleitung:** Eigenständige Ausschreibung, Vergabe, Auswertung und Abrechnung europaweiter Verträge gem. VOL/UvGO sowie HOAI; Koordinierung der internen Abnahme durch die Baumkontrolleure sowie der externen Dienstleister/Firmen.

## 2. Formale Anforderungen

**Tarif-  
beschäftigte:**

Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom-Ingenieur/in FH oder Bachelor) in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau, Arboristik, Landschaftsplanung, -architektur, -pflege, Urbanes Pflanzen und Freiraummanagement **oder** vergleichbare Studienfachrichtungen. Sowie sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen.

**Darüber hinaus  
ist/sind:**

- erste Berufserfahrung erwünscht.
- Führerschein Klasse B oder vergleichbare Führerscheinklassen erwünscht

	<b>Note:</b>
--	--------------

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1 Fachkompetenzen

##### 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
--	--	--

##### 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die bundes- und landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• umfassende Kenntnisse der HOAI, VOL/VOB, ABau</li> <li>• fundierte Kenntnisse des GrünanlG (Eigentumsrechte und Abgrenzung zu UmNat), der BaumschutzVO Berlin (ganzheitlich), des NatSchG (insbesondere der § 39 und § 44), der einschlägigen DIN-Normen 18916 und 18920, des BGB (insb. § 276, § 823, § 1006), des BerlStrG (ganzheitlich, insbesondere die Ausführungsvorschriften zu § 7 und § 12)</li> <li>• fundierte Kenntnisse der Empfehlungen für Baumpflanzungen Teil 1 und 2 der FLL (Forschungsgesellschaft für Landschaftsentwicklung und Landschaftsbau) in der aktuellen Fassung.</li> <li>• umfassende Kenntnisse der VTA Methode (Visual-Tree-Assessment), der Verwaltungsvorschriften über die Kontrolle der Verkehrssicherheit von Bäumen, der ZTV Baumpflege, der Baumkontrollrichtlinie, sowie der Empfehlungen für Baumpflanzungen Teil 1 und 2 der FLL (Forschungsgesellschaft für Landschaftsentwicklung und Landschaftsbau) in der aktuellen Fassung</li> <li>• vertiefte Kenntnisse zum Schutz von Bäumen bei Baumaßnahmen gem. DIN 18920</li> <li>• Kenntnisse zum Pflanzenschutz, Bodenschutz, Düngemittelverwendung, Pflanzsubstrate</li> <li>• Kenntnisse der Berliner Standards für die Pflanzung und die anschließende Pflege von Bäumen</li> <li>• Kenntnisse des Berliner Nachbarrechtsgesetzes (in der gültigen Fassung)</li> </ul>	
--	--	--

		<b>Note:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (in der gültigen Fassung - insbesondere der Entsorgung von ausgebauten Bodens)</li> <li>• Kenntnisse der RAS-LP 4: Richtlinien für die Anlage von Straßen, Teil: Landschaftspflege, Abschnitt 4: Schutz von Bäumen, Vegetationsbeständen und Tieren bei Baumaßnahmen</li> <li>• Kenntnisse der zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Aufgrabungen in Verkehrsflächen (ZTV A-StB 12)</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook und Power Point) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im Umgang mit AVA Programmen (Orca AVA), Grünflächeninformationssystemen (GRIS) und Katastersoftware (Pit Kommunal)</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im Umgang mit CAD Programmen (AutoCAD, Vectorworks)</li> <li>• ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen (z. B. Access)</li> <li>• ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf</li> <li>• Grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements/Auftragsmanagements</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit, legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor und reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ</li> </ul>	

		<b>Note:</b>
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trifft zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> </ul>	
<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.2.7 Informationsverhalten</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf und vereinbart Informations- und Berichtswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen und Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• berät und informiert Kund*innen umfassend</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3.6</b>	<b>Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten		X		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------