

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:	Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bezeichnung:	Sachbearbeitung für städtebauliche Bauberatung/ Beurteilung von Bauanträgen (m/w/d)
Kennzahl:	24_318_Bauberatung
Eingruppierung:	E 11 Fallgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	22.11.2024

ARBEITSGEBIET:

Als Teil des Bezirksamts Neukölln von Berlin verfolgt das Stadtentwicklungsamt die Entwicklungspotenziale des städtischen Raums unter Berücksichtigung ökologischer, kultureller sowie gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Aspekte im Bezirk Neukölln. Als Sachbearbeiter/-in zählen unter anderem zu Ihren Aufgaben:

- selbstständige städtebauliche Bauberatung sowie Beurteilung von Bauanträgen, auch mit besonderer Bedeutung für die bezirkliche Entwicklung
- städtebauliche Verträge / öffentlich-rechtliche Verträge, u. a. verantwortliche Ermittlung und Festlegung der Vertragsinhalte, selbstständige Erstellung des Vertragsentwurfes für den städtebaulichen oder sonstigen Vertrag
- stadtgestalterische Aufgabenstellungen, Erhaltungsverordnungen, u. a. Beratung und Beurteilung von Bauvorhaben nach gestalterischen und künstlerischen Gesichtspunkten

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:

Häufige Besprechungen und Arbeitssitzungen mit ständig wechselndem Personenkreis, mitunter auch außerhalb der Kernarbeitszeit, z. B. am Abend (Bürgerversammlungen etc.).

Ortsbegehungen zum Zweck von Grundlagenermittlungen für Urteilsfindungen und zur Bauabnahme durchgeführter Maßnahmen.

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:

Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Stadt- und Regionalplanung **oder**
- eines inhaltlich vergleichbaren Studienganges.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Berufserfahrung in einer kommunalen Stadtplanungsbehörde im Bereich der Bauberatung und Beurteilung von Bauvorhaben und / oder der verbindlichen Bauleitplanung ist erwünscht.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts, insbesondere des allgemeinen Städtebaurechts (BauGB, BauNVO, AGBauGB, PlanzV, Ausführungsvorschriften und Richtlinien)
- Kenntnisse der zeichnerischen Darstellung von Planinhalten (PlanzV)

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:

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich, hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kolleg/-innen, Kund/-innen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

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:

Herr Rieser
030/90239-2009

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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/sachbearbeitung-fuer-staedtebauliche-bauberatung-beurteilu-de-j53075.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
- 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 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	Ersteller: Herr Rieser (StellenZ): Stapl c/UD
	Stand: 10/2024
Sachbearbeitung für städtebauliche Bauberatung/ Beurteilung von Bauanträgen	

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Amt: Stadtentwicklungsamt
Bereich: Stadtplanung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung für städtebauliche Bauberatung sowie Beurteilung von Bauanträgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige städtebauliche Bauberatung sowie Beurteilung von Bauanträgen, auch mit besonderer Bedeutung für die bezirkliche Entwicklung sowie von Projekten mit besonderem Schwierigkeitsgrad bzw. mit besonderen Anforderungen auf Grund ihrer Größe und / oder Art, u. a. verantwortliche Beurteilung von Baugesuchen und sonstigen Anträgen / Vorhaben unter fachlichen, rechtlichen, architektonisch künstlerischen, technischen und Umweltgesichtspunkten, selbstständige Erstellung und Abgabe von Stellungnahmen nach §§ 30, 31 Abs. 2, 32, 33, 34 und 35 BauGB (planungsrechtliche Stellungnahmen), selbstständige Erstellung und Abgabe von Stellungnahmen nach § 31 Abs. 1 BauGB (planungsrechtliche Stellungnahme, Rechtsmittel) • städtebauliche Verträge / öffentlich-rechtliche Verträge, u. a. verantwortliche Ermittlung und Festlegung der Vertragsinhalte, selbstständige Erstellung des Vertragsentwurfes für den städtebaulichen oder sonstigen Vertrag (Konzept, Verhandlung, Abstimmung) unter Verwendung von eigenständig erarbeiteten Rechercheergebnissen der bundesweiten Kommentierungs- und Rechtssprechungslage, verantwortliche Durchführung der Vertragsverhandlungen, Durchsetzung von Vertragsinhalten und Kontrolle rechtssicherer und gerichtsfester Regelungen • stadtgestalterische Aufgabenstellungen, Erhaltungsverordnungen, u. a. Beratung und Beurteilung von Bauvorhaben nach gestalterischen und künstlerischen Gesichtspunkten, Entscheidungen und Stellungnahmen nach den §§ 173, 174 BauGB zu baugenehmigungspflichtigen, baugenehmigungsfreigestellten oder verfahrensfreien Vorhaben oder Veränderungen in Erhaltungsgebieten, mündliche und schriftliche Beurteilung von Bauvorhaben nach städtebaulichen, architektonischen und künstlerischen Gesichtspunkten auch unter mitwirkender Prüfung nach § 9 BauO Bln (Gestaltung)
-----------	--

	<p>Hinweise:</p> <p>Häufige Besprechungen und Arbeitssitzungen mit ständig wechselndem Personenkreis, mitunter auch außerhalb der Kernarbeitszeit, z. B. am Abend (Bürgerversammlungen etc.).</p> <p>Ortsbegehungen zum Zweck von Grundlagenermittlungen für Urteilsfindungen und zur Bauabnahme durchgeführter Maßnahmen.</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	EntGr.	E11	Fgr. 1	Teil:	II	Abschn.	22	UA	1	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	<p>Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Stadt- und Regionalplanung oder -eines inhaltlich vergleichbaren Studienganges. <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p> <p>Berufserfahrung in einer kommunalen Stadtplanungsbehörde im Bereich der Bauberatung und Beurteilung von Bauvorhaben und / oder der verbindlichen Bauleitplanung ist erwünscht.</p>									

3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln						X
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)				X		

3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts, insbesondere des allgemeinen Städtebaurechts (BauGB, BauNVO, AGBauGB, PlanzV, Ausführungsvorschriften und Richtlinien)		X		
3.1.7	Kenntnisse des besonderen Städtebaurechts (BauGB)			X	
3.1.8	Kenntnisse der zeichnerischen Darstellung von Planinhalten (PlanzV)		X		
3.1.9	Kenntnisse des Bauordnungsrechts			X	
3.1.10	Kenntnisse weiterer Fachgesetze in Bezug auf die Bauleitplanung (UVP, BNatSchG, NatSchGBln, GG, ROG, Landesplanungsvertrag, Landesentwicklungsprogramm und -pläne, VermGBln)				X
3.1.11	Kenntnisse in der Erstellung, in der Interpretation und im Umgang mit räumlich-funktionalen Konzepten und Planwerken in verschiedenen Maßstabsebenen zur Vorbereitung verbindlicher Bauleitpläne			X	
3.1.12	praktische Erfahrung in der zeichnerischen Umsetzung von Planungen und Entwürfen, sowohl manuell als auch unter Verwendung von CAD-Software sowie Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Yade				X

	× Erläuterung der Begriffe ●Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	× 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.				
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	× Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• 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				

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie		X		
	× Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
3.2.7	Flexibilität			X	
	× Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
3.2.8	Innovationsfähigkeit/ Kreativität			X	
	× Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
3.2.9	Kritikfähigkeit		X		
	× Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
3.2.10	Moderationsfähigkeit			X	
	× Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.				
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
3.2.11	Präsentationsfähigkeit			X	
	× Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.				
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				

3.2.12	Strukturiertes Handeln	X		
	× Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.			
	• stellt Konzepte sachlogisch vor			
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen			
3.2.13	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	X		
	× Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.			
	• setzt sich ein Verhandlungsziel			
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen			
3.2.14	Urteilsvermögen	X		
	× Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.			
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken			
	• zieht folgerichtige Schlüsse			
3.2.15	Selbstständigkeit	X		
	× Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.			
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand			
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder			

	× Erläuterung der Begriffe				
	●Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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	Kooperationsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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 Kund/-innen zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kund/-innen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kund/-innen 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)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> × umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. 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	Teamverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> × Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				
3.3.7	Berufsmotivation		X		
	<ul style="list-style-type: none"> × Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen 				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung			X	
	<ul style="list-style-type: none"> × Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Informationen sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

