

# 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 Stellenbesetzungsverfahren und Personalbetreuung in der Büroleitung des Geschäftsbereiches IV – Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr (m/w/d)

**Kennzahl:** 25\_066\_SB\_BL\_StadtUmVerkehr

**Eingruppierung:** E 9b Fgr. 2 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** sofort

**Bewerbungsfrist:** 28.03.2025

## ARBEITSGEBIET:

Das derzeit 4-köpfige Team der Büroleitung des Geschäftsbereichs Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr sucht eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit. Sie widmen sich umfassend der Durchführung und gesamten Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren sowie der Personalbetreuung. Zu Ihren Aufgaben zählt u. a.:

- die Entwicklung der Stellenausschreibungen aus den Anforderungsprofilen
- die Koordination des Ausschreibungsverfahrens innerhalb des Geschäftsbereiches und mit dem Zentralen Bewerbungsbüro des Bezirkes
- die Teilnahme an Auswahlverfahren als Bewerber/-in und/ oder Moderator/-in
- das Veranlassen der Einstellung oder anderer Personalmaßnahmen (Fertigung der Besetzungsvorschläge)
- die Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeit, Urlaub, Sonderurlaub, Elterngeld, Mutterschutz, Rente, Prüfung von Erfahrungsstufen, etc.

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.

## 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**
- 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 einem der folgenden Studiengänge bzw. Fachrichtungen:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Wirtschaftsrecht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- IUS
- Sozialwissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaften

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

**oder** abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)

**oder** abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder** abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

**oder** abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder** achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

### **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Personalauswahl
- Kenntnisse in der Anwendung der IT-Fachverfahren IPV (Modul Zeit- und Stellenwirtschaft), Rexx
- Erfahrung in der Anwendung des öffentlichen Dienstrechts und der zugehörigen Vorschriften u.a. Tarif- und Beamtenrecht (TV-L, LfBG, LBG, LBesG), TzBfG, MuSchG, BEEG
- Erfahrungen in der Anwendung der rechtlichen Grundlagen zur Personalauswahl im Land Berlin (AV Stellenausschreibung, LVO-AVD, PersVG, LGG, SGB IX)

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:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbstständigkeit)
- Sie verfügen über die Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten (Strukturiertes Handeln)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/Kreativität)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

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 Baum  
030/90239-2667

#### **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/sachbearbeitung-fuer-stellenbesetzungsverfahren-und-person-de-j56079.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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Erstellerin: Fr. Baum (StellenZ).: SUV BL L
Sachbearbeitung für Stellenbesetzungsverfahren und Personalbetreuung in der Büroleitung des Geschäftsbereiches IV - Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr	Stand: 01/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bereich: Büroleitung

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Management von Stellenbesetzungsverfahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen</li> <li>- Bearbeitung von Anforderungsprofilen</li> <li>- Entwicklung der Stellenausschreibungen aus den Anforderungsprofilen</li> <li>- Koordination des Ausschreibungsverfahrens innerhalb des Geschäftsbereiches und mit dem Zentralen Bewerbungsbüro des Bezirkes</li> <li>- Auswertung der Qualifikation der Bewerber/-innen anhand des jeweiligen Anforderungsprofils</li> <li>- Erstellung von Fragenkatalogen</li> <li>- Koordination von Auswahlgesprächen</li> <li>- Teilnahme an Auswahlverfahren als Bewerter/-in und/ oder Moderator/-in</li> <li>- Auswertung und Erstellung einer Rangfolge im Sinne der Bestenauslese</li> <li>- Veranlassen der Einstellung oder anderer Personalmaßnahmen (Fertigung der Besetzungsvorschläge)</li> <li>- Einbinden der Beschäftigtenvertretungen</li> </ul> <p><b>Personalbetreuung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeit, Urlaub, Sonderurlaub, Elterngeld, Mutterschutz, Rente, Prüfung von Erfahrungsstufen, etc.</li> <li>- Bearbeitung von Zeugnisentwürfen, dienstlichen Beurteilungen und Leistungsberichten</li> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf Nebentätigkeit</li> <li>- unterschriftsreife Fertigung von Stellungnahmen</li> <li>- Beratung der Mitarbeiter/-innen und ggf. Vermittlung mit dem Personalservice</li> <li>- Sachbearbeitung von Dienstreiseanträgen und Fahrtkostenerstattungen</li> <li>- IPV-Pflege von An- und Abwesenheiten, Stichprobenprüfungen, Auswertungen</li> <li>- Zahlungsfreigaben in Profiskal</li> </ul>
-----------	---

2.	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>							
2.1	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>							
<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -</b>								
EntGr.	E9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>							
<p>Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge bzw. Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Management/ Public und Nonprofit-Management</li> <li>• Verwaltung und Recht</li> <li>• Wirtschaft und Recht</li> <li>• Wirtschaftsrecht</li> <li>• Öffentliche Verwaltung</li> <li>• Business Administration</li> <li>• IUS</li> <li>• Sozialwissenschaften</li> <li>• Wirtschaftswissenschaften</li> <li>• Rechtswissenschaften</li> <li>• Politikwissenschaften</li> </ul> <p><b>oder</b> in einem Studiengang mit mindestens 50 % Modulen aus einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst</p>								

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		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 in der Anwendung der IT-Fachverfahren IPV (Modul Zeit- und Stellenwirtschaft), REXX		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)				X
3.1.8	Erfahrung in der Anwendung des öffentlichen Dienstrechts und der zugehörigen Vorschriften u.a. Tarif- und Beamtenrecht (TV-L, LfB, LBG, LBesG), TzBfG, MuSchG, BEEG		X		
3.1.9	Erfahrungen in der Personalauswahl		X		
3.1.10	Erfahrungen in der Anwendung der rechtlichen Grundlagen zur Personalauswahl im Land Berlin (AV Stellenausschreibung, LVO-AVD, PersVG, LGG, SGB IX)		X		
3.1.11	Kenntnisse in der Erstellung von anlassbezogenen Anschreiben und behördlichen Bescheiden unter Anwendung der geltenden deutschen Rechtschreibung und Grammatik			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		
	• 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				
• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis					
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	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				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.6	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		X		
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.7	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				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.8	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				
	• behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.9	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				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen • urteilt abwägend				

3.2.10	Selbstständigkeit	X				
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.					
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand					
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder					
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind					
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>				
		4	3	2	1	
	3.3.1	X				
	Kommunikationsfähigkeit					
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen					
• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen						
• hält Blickkontakt						
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X			
						▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche 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 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	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>		X		
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <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>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

3.3.6	Teamverhalten		X		
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Berufsmotivation		X		
	▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich