

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:	Sachbearbeitung im Standesamt mit Allzuständigkeit (m/w/d)
Kennzahl:	24_315_Stand-SB
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	06.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Heiraten, wo es am schönsten ist – Bezirksamt Neukölln!

Das Aufgabengebiet ist dem Geschäftsbereich des Bezirksbürgermeisters unterstellt. Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um die Mitarbeit als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in Allzuständigkeit im Fachbereich Standesamt des Amtes für Bürgerdienste. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit den Schwerpunkten:

- vorbereitende Arbeiten und Rechtsprüfungen zur personenstandsrechtlichen Beurkundung und Ausstellung von Personenstandsurkunden, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit dem Standesbeamten vorbehalten
- Mitarbeit im Bereich des Geburten-, Sterbe- und Eheregisters sowie der Urkundenstelle
- eigenständige Annahme, Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Personenstandsurkunden und Archivanträgen (sowohl schriftlich als auch persönlich) unter Berücksichtigung der jeweiligen in- und ausländischen Rechte z. Z. des jeweiligen Personenstandsfalls
- persönliche und telefonische Beratung von Auskunftssuchenden unter Berücksichtigung in- und ausländischer personenstandsrechtlicher Rechtsvorschriften, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit dem Standesbeamten vorbehalten
- Einsatz im Vorzimmerdienst der Eheschließungen (unterschriftsreife Vorbereitung aller Eheschließungsunterlagen inkl. Eintragung und Identitätsprüfung von Trauzeugen)

Hinweise:

Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten mit Spätsprechstunde und der Durchführung von Eheschließungen an Samstagen gebunden.

Im Rahmen der Archivarbeit und der Arbeit mit den Geburtenregistern ist die körperliche Befähigung zum Heben und Tragen von schwereren Büchern erforderlich.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin.

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 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
- 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 I (VL I) **oder**
abgeschlossene Berufsausbildung als:

- Verwaltungsfachangestellte/-r **oder**
- Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
- Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder**
- Bürokauffrau/-mann **oder**
- Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen **oder**
- Justizfachangestellte/-r **oder**
- Sozialversicherungsfachangestellte/-r **oder**

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r **oder**
- Notarfachangestellte/-r **oder**
- Bürogehilfe/-in

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten des Personenstands- und Archivrechts, wie Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung, Testamentsverzeichnisverordnung Archivgesetz und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware AutiSta sowie ePR, Olmera, OdiS I und den Fachverfahren Hess, Profiskal

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 Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)

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:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- 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)
- Ihre selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Qualitätsorientierung zeichnet Sie aus (Selbstständigkeit)

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 Müller-Dudek
030/90239-3636

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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-im-standesamt-mit-allzustaendigkeit-mwd-de-;52899.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 bzw. Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

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 Sachbearbeitung im Standesamt mit Allzuständigkeit	Erstellerin: Frau Müller-Dudek (StellenZ): Stand L (V)
	Stand: 10/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Amt für Bürgerdienste Bereich: Standesamt

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung im Standesamt mit Allzuständigkeit Vorbereitende Arbeiten und Rechtsprüfungen zur personenstandsrechtlichen Beurkundung und Ausstellung von Personenstandsurkunden, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit dem Standesbeamten vorbehalten. im Bereich Geburtenregister: <ul style="list-style-type: none"> • eigenständige Durchsicht und Bearbeitung der von der Geburtsklinik übersandten Geburtsanzeigen unter gleichzeitiger Durchsicht auf Vollständigkeit der Angaben bzgl. der Personenstandsangaben der Eltern bis zur Unterschriftsreife durch den Standesbeamten • Prüfung der Vornamen des Kindes, Familienstand der Eltern bzw. Abstammungsverhältnis Kind zu Eltern nach deutschem und ausländischem Recht, Namensführung der Eltern und des Kindes nach deutschem und ausländischem Recht • hinsichtlich der Prüfung der Dauer des rechtmäßigen Aufenthaltes der Elternteile im Inland eigenständige Anfragenstellung an die zuständigen Behörden und Rücklaufkontrollen im Bereich Sterberegister: <ul style="list-style-type: none"> • eigenständige Durchsicht und Bearbeitung der von den Bestattern und Hinterbliebenen eingereichten Sterbefallanzeigen unter gleichzeitiger Durchsicht auf Vollständigkeit der Angaben bzgl. der Personenstandsangaben bis zur Unterschriftsreife durch den Standesbeamten • Prüfung der Namensführung und des Familienstandes nach deutschen bzw. ausländischen Recht
-----------	--

im Bereich Eheregister:

- eigenständige Annahme und Durchsicht der Unterlagen zur Prüfung der Ehefähigkeit
- eigenständige Bearbeitung der Anträge bei ausschließlich deutscher Staatsangehörigkeit, inkl. Prüfung der Namensführung und Abstammung ggf. auch nach früherem ausländischem Recht, bis zur Unterschriftsreife durch den Standesbeamten

im Bereich Nachbeurkundungen von Eheschließungen und Lebenspartnerschaften (ehemals Familienbuch):

- eigenständige Annahme und Durchsicht der Unterlagen zur Nachbeurkundung von Eheschließungen und Lebenspartnerschaften, die im Ausland geschlossen wurden, jedoch ohne abschließende inhaltliche Prüfung, die dem Standesbeamten vorbehalten ist

im Bereich Urkundenstelle:

- eigenständige Annahme, Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Personenstandsunterlagen und Archivanträgen (sowohl schriftlich als auch persönlich) unter Berücksichtigung der jeweiligen in- und ausländischen Rechte z. Z. des jeweiligen Personenstandsfalls
- Prüfung der Antragsberechtigung und unterschrittsreife Fertigung der Urkunden
- eigenständige Bearbeitung der eingehenden Suchumläufe

in allen Bereichen:

- rechtliche Prüfung des rechtmäßigen Aufenthaltes der Antragsteller/-innen
- eigenständige Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen zu den Personenstandsregistern
- Vorbereitung von besonderen Beurkundungen bis zur Unterschriftsreife durch den Standesbeamten (Vaterschaftsanerkennung, Mutterschaftsanerkennungen, Namenserklärungen aller Art oder Verhandlungen)
- persönliche und telefonische Beratung von Auskunftssuchenden unter Berücksichtigung in- und ausländischer personenstandsrechtlicher Rechtsvorschriften, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit dem Standesbeamten vorbehalten
- Terminvergabe für Kunden
- eigenständige Beratung hinsichtlich der benötigten Unterlagen und Terminüberwachung hinsichtlich des Eingangs der benötigten Unterlagen sowie eigenständige Ermittlungen bei Standesämtern und Ausländerbehörden hierzu
- Gebührenerhebung, Erteilung von Gebührenbescheiden und Überprüfung der Zahlungseingänge
- Einsatz im Vorzimmerdienst der Eheschließungen (unterschriftsreife Vorbereitung aller Eheschließungsunterlagen inkl. Eintragung und Identitätsprüfung von Trauzeugen)

	<ul style="list-style-type: none"> • Nachbearbeitung der jeweiligen Personenstandsbeurkundungen; dazu zählt vor allem die Erstellung sämtlicher vorgeschriebener Mitteilungen an die entsprechenden Behörden und die Einrichtung und Führung einer Sammelakte zum Personenstandsfall • Erstellen und Führen von Listen und Statistiken • Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Archivabgabe <p>Hinweise:</p> <p>Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten mit Spätsprechstunde und der Durchführung von Eheschließungen an Samstagen gebunden.</p> <p>Im Rahmen der Archivarbeit und der Arbeit mit den Geburtenregistern ist die körperliche Befähigung zum Heben und Tragen von schwereren Büchern erforderlich.</p> <p>Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin.</p> <p>Vertretung des Aufgabengebietes: Team Stellenzeichen: /</p>						
2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)						
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes						
Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -							
EntGr.	E6	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte/-r oder • Kauffrau/-mann für Büromanagement oder • Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder • Bürokauffrau/-mann oder • Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen oder • Justizfachangestellte/-r oder • Sozialversicherungsfachangestellte/-r oder • Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder • Notarfachangestellte/-r oder • Bürogehilfe/-in 					

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, UntSexldGlG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten des Personenstands- und Archivrechts, wie Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung, Testamentsverzeichnisverordnung Archivgesetz und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware AutiSta sowie ePR, Olmera, OdiS I und den Fachverfahren Hess, Profiskal		x		

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				

	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 		x		
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> <ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich 			x	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 			x	
3.2.5	<p>Strukturiertes Handeln</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt Konzepte sachlogisch vor • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 			x	

3.2.6	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		x		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• 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				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		x		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	x			
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"> • 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 			x	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <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 			x	

	<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>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich