

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: Ordnung

Bezeichnung: Stadtamtmann/-frau bzw. Hauptsachbearbeitung und Koordinierung im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht (m/w/d)

Kennzahl: 25_100_VetLeb Vw

Eingruppierung: BesGr. A 11 / E 9b TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.09.2025

Bewerbungsfrist: verlängert bis 02.05.2025

ARBEITSGEBIET:

Hauptsachbearbeitung und Koordinierung im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

- fachliche/r Hauptansprechpartner/-in zu Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
- Erledigung von Vorrangsanliegen mit schwierig zu entscheidenden Rechtslagen und/oder mit besonderer Bedeutung sowie koordinierenden Aufgaben bei der Wahrnehmung der ordnungsbehördlichen Aufgaben der Fachverwaltung
- Beratung der Sachbearbeiter/-innen und Sachverständigen (u. a. amtliche Tierärzte/-innen) bei verwaltungsrechtlichen Fragestellungen und verfahrensstrategischen Herausforderungen
- Bearbeitung von Einsprüchen und Widerspruchsverfahren
- Erlass von Bußgeldbescheiden sowie Einleitung von Verfahren nach dem OwiG

Hinweis:

Ggf. ist die Teilnahme an der Tiersprechstunde erforderlich.

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** durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr und zusätzlich 24. und 31.12. dienstfrei
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage sowie Mitnutzung von Dienstfahrzeugen und Dienstfahrrädern

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Für Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis befinden.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Rechtswissenschaften (erstes Staatsexamen)

oder

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

oder

- Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrganges

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. drei Jahre Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

- abgeschlossener VL I sowie mind. drei Jahre Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder

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

oder

- achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Wünschenswert:

Erste Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in den Gesetzen der Berliner Verwaltung, der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften sowie angrenzenden Rechtsgebieten (insb. AZG, VwVfG, VwVG Berlin, VwZG, VwGO, GGO)
- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen europäischen und nationalen Fachrechtsnormen, insbesondere:
 - Veterinäraufsicht: Tierschutz-, Tiergesundheits-, Tierkörperbeseitigungs- und Gefahrenabwehrrecht
 - Lebensmittelaufsicht: Lebensmittel-, Kosmetik-, Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen- Preisangaben- und Arzneimittelrecht
- Erfahrungen im allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (insb. OWiG, StPO, StGB, ZPO, ASOG, BGB)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie verschaffen sich einen Überblick über die zu Grunde liegenden Daten und bewerten diese systematisch (Urteilsvermögen)

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 Wilcken, Tel. 030/90239-4711

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn, Tel. 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/stadtamtmann-frau-bzw-hauptsachbearbeitung-und-koordinieru-de-j57077.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Abschlusszeugnis des VL II
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n

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.

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 Stadtamtmann/-frau bzw. Hauptsachbearbeitung und Koordinierung im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht	Erstellerin: Frau Lachmann StellenZ.: Ord HR-B
	Stand: 03/2025

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Bereich:	Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Hauptsachbearbeitung und Koordinierung im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung von Vorrangsangelegenheiten mit schwierig zu entscheidenden Rechtslagen und/oder mit besonderer Bedeutung sowie koordinierenden Aufgaben bei der Wahrnehmung der ordnungsbehördlichen Aufgaben der Fachverwaltung • fachliche/r Hauptansprechpartner/-in zu Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht • Beratung der Sachbearbeiter/-innen und Sachverständigen (u. a. amtliche Tierärzt/-innen) bei verwaltungsrechtlichen Fragestellungen und verfahrensstrategischen Herausforderungen • Erteilung von Auflagen • Einleitung von Verfahren nach dem OwiG • Erlass von Bußgeldbescheiden • Bearbeitung von Einsprüchen und Widerspruchsverfahren • Maßnahmen nach dem ASOG • Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen nach dem OWiG • Bearbeitung von Zwangsmittelverfahren und Ersatzvornahmen • Bearbeitung von Beschwerden und Entschädigungsangelegenheiten • Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten, auch auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr • Vertretung der Behörde vor Gericht; Fertigung von Gebührenbescheiden • Vollzugsbeamte/r • Mitarbeit bei der Durchführung der Veterinärsprechstunde • fachliche Unterstützung und Begleitung im Außendienst • Gelderheber/-in • Dienstsiegelführer/-in • Praxisanleitung der Nachwuchskräfte <p>Hinweis: Ggf. ist die Teilnahme an der Tiersprechstunde erforderlich.</p>
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:			Stadtamtmann/-frau				
	EntGr.	E9b	Fgr.		Teil:		Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
<p>Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Bewerbende müssen sich bereits in einem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis befinden.</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (Fachhochschule) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management/ Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung - Business Administration - Rechtswissenschaften (erstes Staatsexamen) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. drei Jahre Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst. <p><i>Wünschenswert:</i> <i>Erste Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet.</i></p>										

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			x	
3.1.2	Erfahrungen in den Gesetzen der Berliner Verwaltung, der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften sowie angrenzenden Rechtsgebieten (insb. AZG, VwVfG, VwVG Berlin, VwZG, VwGO, GGO)		x		
3.1.3	IT-Kenntnisse der fachspezifischen Software und Datenbanken insbes. BALVI iP und mobil, Olmera, MIGEWA , ProFiskal, EurOWiG			x	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook/GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und Verbraucherinformationsgesetz (VIG)			x	
3.1.6	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen europäischen und nationalen Fachrechtsnormen, insbesondere: - Veterinäraufsicht: Tierschutz-, Tiergesundheits-, Tierkörperbeseitigungs- und Gefahrenabwehrrecht - Lebensmittelaufsicht: Lebensmittel-, Kosmetik-, Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen- Preisangaben- und Arzneimittelrecht		x		
3.1.7	Erfahrungen im allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (insb. OWiG, StPO, StGB, ZPO, ASOG, BGB)		x		
3.1.8	Kenntnisse über Haushaltsrecht und Haushaltswirtschaft (LHO, AV LHO)				x
3.1.9	Kenntnisse im Qualitätsmanagement VetLeb			x	
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			x	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis, gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf ● erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● übernimmt Zusatzaufgaben ● identifiziert sich mit der eigenen Arbeit ● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung, auch bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben ● überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 		x		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● setzt sinnvolle Prioritäten, handelt systematisch und strukturiert ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit ● denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 	x			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ● handelt wirtschaftlich, setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 		x		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 dafür ● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 			x	

3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.			X	
	• 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	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.7	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger/ der Empfängerin an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
3.2.8	Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.	X			
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • 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 ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund/-innen zu begreifen.			x	
<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 Kund/-innen aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kund/-innen den richtigen Ton • findet im Umgang mit Bürgern und Bürgerinnen den richtigen Ton • hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.				x
<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 • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte differenziert nach Zielgruppen aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 					

