

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:	Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeiter/-in in der Zentralen Verfahrensbearbeitung (m/w/d)
Kennzahl:	24_354_ZVB gD2
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	01.11.2024
Bewerbungsfrist:	27.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren und belastende Verwaltungsverfahren aus dem Fachbereich "Gewerberecht" und den speziellen Fachgebieten des Zuständigkeitsbereiches "Öffentliche Ordnung"

- Durchführung von belastenden Verwaltungsverfahren (Zuverlässigkeitsprüfungen/ Gewerbeuntersagungen, Widerruf/ Rücknahme von Erlaubnissen, Anordnungen/ Aufforderungen/ Auflagen)
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren aus dem Fachbereich „Gewerberecht“
- Veranlassung/ Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Widerspruchsbearbeitung
- Bearbeitung von Einsprüchen

Hinweis:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstraße 67, 12051 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 regeltem Einkommen
- hohe Eigenverantwortung
- 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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management (HWR/ HTW Berlin)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
- Business Administration (HWR Berlin)
- 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

abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder

abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder

mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder*
- *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder*
- *einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet*

nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

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

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (OWiG, StPO, StGB, ZPO u. a.)
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts (VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO, ZustKatOrd, u. a.)
- Kenntnisse des Gewerbe- (GewO/ HwO) und des Gaststättenrechts, des SpielhG Bln, der SpielV, der BewachV, des GlüStV, des BerlStrG, des NRSG und JuSchG, des KrWG sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und dazugehörigen Verordnungen
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG, ZustKatAZG, ASOG, BezVG)

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 treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sind gleichzeitig ein/ -e „echte/ -r Teamplayer/ -in" (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- wenn Sie bei einer Aufgabe nicht weiterkommen, holen Sie sich Hilfe (Kooperationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

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 Neek
030/90239-6713

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/stadtoberinspektor-in-bzw-sachbearbeiter-in-in-der-zentral-de-j53530.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/Ihrer Ausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht (mit Rechtsgebieten)
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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 eine 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	Erstellerin: Frau Thalheim StellenZ.: ZVB L (V)
Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeiter/-in in der Zentralen Verfahrensbearbeitung	Stand: November 2024

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Bereich:	Zentrale Verfahrensbearbeitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	<p>Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren und belastende Verwaltungsverfahren aus dem Fachbereich "Gewerberecht" und den speziellen Fachgebieten des Zuständigkeitsbereiches "Öffentliche Ordnung"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von belastenden Verwaltungsverfahren (Zuverlässigkeitsprüfungen/ Gewerbeuntersagungen, Widerruf/ Rücknahme von Erlaubnissen, Anordnungen/ Aufforderungen/ Auflagen) und von Ordnungswidrigkeitenverfahren aus dem Fachbereich „Gewerberecht“, (z. B. Spielverordnung (SpielV), Spielhallengesetz Bln. (SpielhG Bln.), Bewachungsverordnung (BewachV), des Glücksspielstaatsvertrages (GlüStV) Gewerbeordnung (GewO), Gaststättengesetz (GastG) und für spezielle Fachgebiete aus dem Zuständigkeitsbereich „Öffentliche Ordnung“ (z. B. Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Nichtraucherschutzgesetz (NRSchG), Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrWG)) - Veranlassung/ Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen (Zwangsgeldfestsetzungen/ Schließungen/ Ersatzvornahmen inkl. Kostenbescheiden) - Widerspruchsbearbeitung - Bearbeitung von Einsprüchen - Wiedereinsetzung in den vorigen Stand - Vertretung des Amtes in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten - Vertretung des Amtes in Verwaltungsverfahren vor dem Verwaltungsgericht Berlin - Anordnungsbefugnis nach § 2.2. AV § 34 LHO für alle Einnahmen des Kapitels 3400 unbegrenzt, Mittelbewirtschaftung Einnahmen, inkl. Zugriffsberechtigung für das System ProFiskal für alle Einnahmen unbegrenzt (ProFiskal-Anwender) - Erhebung von Verwarngeldern gemäß § 56 OwiG - Teilnahme an Beratungen von Bürgerinitiativen, Betroffenenvertretungen, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolltätigkeiten, Außendienst, Einsätze auch zu ungünstigen Zeiten in den Nachtstunden und an Wochenenden - Praxisanleitung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt und Praktikanten - Dienstsiegelführer/-in <p>Hinweis: Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstraße 67, 12051 Berlin.</p>
	<p>Vertretung des Aufgabengebietes: untereinander Stellenzeichen: ZVB V3 - ZVB V8</p>

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:				Stadtoberinspektor/ -in			
	EntGr.	E 9b	Fgr.	1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (laufbahn- & tarifrechtlich)									
	Beamtinnen und Beamte:									
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes									
	Tarifbeschäftigte:									
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen:									
	<ul style="list-style-type: none"> - Public Management/ Public und Nonprofit-Management (HWR/ HTW Berlin) - Verwaltung und Recht (TH Wildau) - Wirtschaft und Recht (TH Wildau) - Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin) - Business Administration (HWR Berlin) - 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									

<p>oder</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder</p> <p>mind. achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst</p> <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder</i> - <i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder</i> - <i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet</i> <p><i>nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p>
--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (OWiG, StPO, StGB, ZPO u. a.)		X		
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts (VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO, ZustKatOrd, u. a.)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Gewerbe- (GewO/ HwO) und des Gaststättenrechts, des SpielhG Bln, der SpielV, der BewachV, des GlüStV, des BerlStrG, des NRSg und JuSchG, des KrWG sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und dazugehörigen Verordnungen		X		

3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der fachspezifischen Software, wie z. B. Eurowig, Olmera, Migewa und Profiskal		X		
3.1.6	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln		X		
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG, ZustKatAZG, ASOG, BezVG)		X		
3.1.8	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Haushaltsrechts				X
3.1.9	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Informationsverarbeitungsgesetzes (IVG) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, ParfMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X

	× Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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 • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • arbeitet zügig • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender guter Qualität • erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Identifiziert sich mit der Arbeit • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil	X			

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				
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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
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				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel und reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.6	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				
3.2.7	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				
3.2.8	Ausdrucksweise		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
• ist authentisch in Mimik und Gestik					

	× Erläuterung der Begriffe ●Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
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	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen 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 Kunden-/ Kundinneninteressen aus • kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton 			X	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte, richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				X

3.3.6	Konfliktfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.7	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					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich