

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 Kolleginnen/Kollegen, 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. Sachbearbeitung für belastende Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht (m/w/d)
Kennzahl:	24_356_VetLeb-Vw
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	27.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Eigenständige Sachbearbeitung

- in Verwaltungsverfahren im Bereich des Tierschutz-, Tierseuchen-, Lebensmittel-, Arzneimittel-, Preis-, Qualitäts- und allgemeinen Gefahrenrechts sowie bei Verstößen gegen das Hundegesetz von Berlin inkl. Abhilfe von Widersprüchen
- in Ordnungswidrigkeitenverfahren im Bereich des Tierschutz-, Tierseuchen-, Lebensmittel-, Arzneimittel-, Preis-, Qualitäts- und allgemeinen Gefahrenrechts sowie bei Verstößen gegen das Hundegesetz von Berlin
- Bearbeitung von Einsprüchen und Widerspruchsverfahren
- von Auskunftersuchen im Bereich des Tierschutz-, Tierseuchen-, Lebensmittel-, Arzneimittel-, Preis-, Qualitäts- und allgemeinen Gefahrenrechts sowie bei Verstößen gegen das Hundegesetz von Berlin

HINWEIS:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Boddinstraße 34, 12053 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 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 Beamtinnen und Beamte:

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

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden

Studiengänge:

- 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)
- Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH)

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 mindestens 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.*

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse über die Gesetze 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-, Gefahrenabwehrrecht
 - Lebensmittelaufsicht: Lebensmittel-, Kosmetik-, Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen- Preisangaben- und Arzneimittelrecht

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

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie können selbstständig und eigenverantwortlich Entscheidungen treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:
Herr Wilcken
030/90239-4711

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-sachbearbeitung-fuer-belastende--de-j53797.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. 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 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	Erstellerin: Frau Lachmann StellenZ.: Ord HR-B
Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung für belastende Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht	Stand: November 2024

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

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung für belastende Verwaltungsverfahren und Ordnungswidrigkeitsverfahren im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständige Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - in Ordnungswidrigkeitenverfahren im Bereich des Tierschutz-, Tierseuchen-, Lebensmittel-, Arzneimittel-, Preis-, Qualitäts- und allgemeinen Gefahrenrechts sowie bei Verstößen gegen das Hundegesetz von Berlin - von Einsprüchen und Wiedereinsetzungsanträgen in den vorherigen Stand - von Auskunftersuchen im Bereich des Tierschutz-, Tierseuchen-, Lebensmittel-, Arzneimittel-, Preis-, Qualitäts- und allgemeinen Gefahrenrechts sowie bei Verstößen gegen das Hundegesetz von Berlin - in Verwaltungsverfahren im Bereich des Tierschutz-, Tierseuchen-, Lebensmittel-, Arzneimittel-, Preis-, Qualitäts- und allgemeinen Gefahrenrechts sowie bei Verstößen gegen das Hundegesetz von Berlin inkl. Abhilfe von Widersprüchen • 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: Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Boddinstraße 34, 12053 Berlin</p>
----	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A10	Amtsbezeichnung:		Stadtoberinspektor/-in					
	EntGr.	E9b	Fgr.		Teil:		Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Für Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Für Tarifbeschäftigte:</p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <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) - Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) <p>oder</p> <p>einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossener VL I sowie mindestens 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>mindestens 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 nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i>
--	--

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	Kenntnisse über die Gesetze 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-, Gefahrenabwehrrecht - Lebensmittelaufsicht: Lebensmittel-, Kosmetik-, Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen- Preisangaben- und Arzneimittelrecht	x			
3.1.7	Kenntnisse des allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht, 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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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	<p>Organisationsfähigkeit</p> <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	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <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 ▶ 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 dafür				
• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen					
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 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				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 			x	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <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 		x		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund/-innen zu begreifen. <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 Bürger/-innen den richtigen Ton • hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 		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>			x	
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 					
<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 					
<ul style="list-style-type: none"> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 					
<ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 					
<ul style="list-style-type: none"> wertet Daten, Fakten und Konzepte differenziert nach Zielgruppen aus 					
<ul style="list-style-type: none"> erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 					
<ul style="list-style-type: none"> vermeidet Generalisierungen und Stereotype 					

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			x	
<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 					
<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 					
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					

3.3.6	Teamverhalten			x	
	▶ 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