

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: | Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr |
| Bezeichnung: | Stadtoberinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r in der Sachbearbeitung für Mängelbeseitigungsverfahren und Verfahren zur Gefahrenabwehr (m/w/d) |
| Kennzahl: | 24_140_SB-Mängelbeseitigung |
| Eingruppierung: | A 10 bzw. E 9b TV-L |
| Stellenumfang: | Vollzeit |
| Besetzbar ab: | sofort |
| Bewerbungsfrist: | Verlängert bis 05.07.2024 |

ARBEITSGEBIET:

Im Bereich der Bau- und Wohnungsaufsicht des Stadtentwicklungsamtes des Bezirksamts Neukölln suchen wir ab sofort tatkräftige Unterstützung insbesondere für folgende Tätigkeiten:

- Durchführung von Verfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz und dem Ordnungswidrigkeitengesetz wegen fahrlässigem Verstoß gegen Bauvorschriften
- Bearbeitung von sonstigen Mängelanzeigen und Beschwerden sowie Sachbearbeitung von Schornsteinfegerangelegenheiten und Führung des Baulastenverzeichnisses
- Bearbeitung von Widersprüchen (Abhilfeprüfung, Stellungnahme und Abgabe an die Widerspruchsstelle) und Klageschriften, soweit nicht dem Gruppenleiter vorbehalten

Hinweis: Die Bereitschaft zum Leisten von Außendiensttätigkeiten wird vorausgesetzt.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für die beste Stadt der Welt, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins aktiv mitgestalten können
- einen sicheren Job in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem Weiterentwicklungsangebot, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der Fort- und Weiterbildung nutzen und sich so Karrierechancen eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer externen Beratung für Mitarbeitende
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter Sportangebote
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Betriebliche Altersvorsorge
- ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- bezuschusstes Firmenticket / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.

Tarifbeschäftigte:

Verwaltungslehrgang II **oder** abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium 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)
- IUS (HWR Berlin)
- Sozialwissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Rechtswissenschaften

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

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. 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 achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

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 der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, ASOG Bln usw.) sowie des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OwiG)
- Kenntnisse in der Anwendung der Bauordnung Berlin (BauO Bln), des Schornsteinfeger-Handwerksgesetzes (SchfHwG), des Wohnungsaufsichtsgesetzes Berlin (WoAufG Bln)
- Kenntnisse der Muster-Verordnungen über Bau und Betrieb von Beherbergungsstätten, Garagen, Verkaufsstätten und Versammlungsstätten
- Kenntnisse der Muster-Richtlinien über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen, Bau und Betrieb von Hochhäusern und über den Industriebau

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:

- Sie haben eine hohe Auffassungsgabe und Ihr Arbeitsstil zeichnet sich durch Sorgfalt, Genauigkeit und Verlässlichkeit aus (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie kennen Ihren eigenen Entscheidungsspielraum und die damit verbundene Verantwortung und Sie holen sich Informationen, entwickeln Alternativen, können Prioritäten setzen und in einer angemessenen Zeit eine Lösung finden; dabei berücksichtigen Sie auch die möglichen Folgen (Entscheidungsfähigkeit)

- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie verschaffen sich einen Überblick über die zu Grunde liegenden Daten und bewerten diese systematisch (Urteilsvermögen)
- Sie geben Wissen und Informationen weiter und positionieren sich auch in schwierigen Situationen als kompetenter Ansprechpartner und Experte (Informationsverhalten/ Unterrichtung)

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 Heymann, 030/90239-2881

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Paborn, 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://karriereportal-stellen.berlin.de/stadtoberinspektor-in-bzw-tarifbeschaeftigte-r-in-der-sach-de-j48614.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 bzw. 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 eine 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 | Ersteller: Herr Heymann (StellenZ):. BWA L |
| Stadtoberinspektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r in der Sachbearbeitung für Mängelbeseitigungsverfahren und Verfahren zur Gefahrenabwehr (m/w/d) | Stand: 04/2024 |

| |
|--|
| Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr Amt: Stadtentwicklungsamt Bereich: Bau- und Wohnungsaufsicht |
|--|

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung für Mängelbeseitigungsverfahren und Verfahren zur Gefahrenabwehr nach der BauO Bln und dem ASOG Bln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Verfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz und dem Ordnungswidrigkeitengesetz wegen fahrlässigem Verstoß gegen Bauvorschriften - Bearbeitung von sonstigen Mängelanzeigen und Beschwerden sowie Sachbearbeitung von Schornsteinfegerangelegenheiten und Führung des Baulastenverzeichnisses - Bearbeitung von Widersprüchen (Abhilfeprüfung, Stellungnahme und Abgabe an die Widerspruchsstelle) und Klageschriften, soweit nicht dem Gruppenleiter vorbehalten - Fertigung von Beseitigungsanordnungen (Anhörung, Anordnung) zur Beseitigung der Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung - Durchsetzung von Zwangsmaßnahmen (Zwangsmittelfestsetzung wie Zwangsgeld oder Ersatzvornahme) - Anwendung Profiskal <p>Hinweis: Die Bereitschaft zum Leisten von Außendiensttätigkeiten wird vorausgesetzt.</p> |
|-----------|--|

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|-------------|-------------------------|-------------------------------|----------|----------------|-----------|-----------------------|--|
| 2. | Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche) | | | | | | | | |
| 2.1. | Bewertung des Aufgabengebietes | | | | | | | | |
| | BesGr. | A 10 | Amtsbezeichnung: | Stadtoberinspektor/-in | | | | | |
| | Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: | | | | | | | | |
| | EntGr. | E 9b | Fgr. 2 | Teil: | I | Abschn. | UA | der Anlage A zum TV-L | |

| | |
|------|---|
| 2.2. | formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche) |
| | <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.</p> |
| | <p>Für Tarifbeschäftigte: Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium 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) • IUS (HWR Berlin) • Sozialwissenschaften • Wirtschaftswissenschaften • Rechtswissenschaften <p>oder in einem Studiengang mit mindestens 50 % Modulen aus einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p>oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p> |

| 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, ASOG Bln usw.) sowie des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OwiG) | | 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 im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse | | | X | |
| 3.1.6 | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ProFiskal | | | X | |
| 3.1.7 | Kenntnisse in der Anwendung der Bauordnung Berlin (BauO Bln), des Schornsteynfeger-Handwerksgesetzes (SchfHwG), des Wohnungsaufsichtsgesetzes Berlin (WoAufG Bln) | | X | | |
| 3.1.8 | Kenntnisse der Kehr- und Überprüfungsverordnung (KÜO), des Energieeinsparungsgesetzes (EnEG), der Energieeinsparverordnung (EnEV), des Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG), der Überprüfungsverordnung (ÜV), der Feuerungsverordnung (FeuVO) | | | X | |
| 3.1.9 | Kenntnisse der Muster-Verordnungen über Bau und Betrieb von Beherbergungsstätten, Garagen, Verkaufsstätten und Versammlungsstätten | | X | | |
| 3.1.10 | Kenntnisse der Muster-Richtlinien über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen, Bau und Betrieb von Hochhäusern und über den Industriebau | | X | | |
| 3.1.11 | Kenntnisse in der Anwendung der Baugebührenordnung (BauGebO), des Gesetzes über Gebühren und Beiträge (GebBtrG BE) und der Umweltschutzgebührenordnung (UGebO) | | | X | |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. | | X | | |
| | • reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance | | | | |
| | • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| | • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung | | | | |
| | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | X | |
| | • setzt sinnvolle Prioritäten | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| | • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | | X | |
| | • denkt und handelt vorausschauend | | | | |
| | • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte | | | | |
| | • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein | | | | |
| | • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | | | | |
| | • handelt wirtschaftlich | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | X | | |
| | • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen | | | | |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen | | | | |
| | • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent | | | | |
| | • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung | | | | |
| | • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | |

| | | | | | |
|--------|---|--|---|---|--|
| 3.2.5 | 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 | Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen. | | | X | |
| | • zeigt situationsangemessene Umgangsformen | | | | |
| | • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst | | | | |
| | • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen | | | | |
| | • kann in unklaren Situationen besonnen handeln | | | | |
| 3.2.7 | Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. | | X | | |
| | • stellt sich rasch auf neue Situationen ein | | | | |
| | • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen | | | | |
| | • bildet sich anforderungsgerecht fort | | | | |
| | • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen | | | | |
| 3.2.8 | Innovationsfähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. | | | X | |
| | • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen | | | | |
| | • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung | | | | |
| | • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen | | | | |
| | • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung | | | | |
| 3.2.9 | Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen. | | | X | |
| | • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um | | | | |
| | • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig | | | | |
| | • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander | | | | |
| | • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen | | | | |
| 3.2.10 | 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 | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| 3.2.11 | Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmten 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 | | | | | |
| 3.2.12 | Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | | X | | |
| | • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand | | | | |
| | • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder | | | | |
| | • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind | | | | |
| | • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen | | | | |
| • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand | | | | | |

| 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 partnerschaftlich 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 Kundinnen und 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 teilhabebehemmenden 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 die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | X |

| | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|
| 3.3.6 | Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. | | X | | |
| | • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams | | | | |
| | • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter | | | | |
| | • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele | | | | |
| | • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter | | | | |
| | • hält Vereinbarungen ein | | | | |
| 3.3.7 | Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern. | | X | | |
| | • besitzt klare Berufsvorstellungen | | | | |
| | • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert | | | | |
| | • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar | | | | |
| | • besitzt klare Berufsvorstellungen | | | | |
| 3.3.8 | Informationsverhalten/ Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben. | | X | | |
| | • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen | | | | |
| | • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen | | | | |
| | • strukturiert die Informationen sinnvoll | | | | |
| | • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen | | | | |
| | • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich