

# 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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Werkstudierende/-r als Sachbearbeitung in der Haushaltsrevision (m/w/d)
Kennzahl:	24_252_Haush-Werk
Eingruppierung:	E 11 TV-L
Stellenumfang:	Teilzeit (max. 20 Std/Woche)
Besetzbar ab:	sofort, befristet bis vsl. zum 31.08.2025, gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG
Bewerbungsfrist:	27.09.2024

## ARBEITSGEBIET:

Als Teil der Serviceeinheit Finanzen ist der Haushaltsbereich für die Haushaltsrevision verantwortlich. Dies umfasst neben der Prüfung von Haushaltsplanvorschlägen auch Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs sowie der Haushaltswirtschaft. Folgende weitere Aufgabenschwerpunkte obliegen der Sachbearbeitung in der Haushaltsrevision:

- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ressourcensteuerung in Haushaltswirtschaft, Kostenrechnung und Budgetierung
- Beratung und Serviceleistungen für die Kostenstellen
- Zentrale Steuerung und Bearbeitung ressourcenübergreifender bezirklicher Finanz- und Steuerangelegenheiten

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:

- Immatrikulation in einem Masterstudiengang im Vollzeitstudium **und**
- ein (Fach-)Hochschulabschluss (Bachelor bzw. FH-Diplom) in einer der folgenden Fachrichtungen:
  - Öffentliche Verwaltung **oder**
  - Betriebswirtschaftslehre **oder**
  - Public Managements **oder**
  - Verwaltungswissenschaften

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse des Haushaltsrechts und der einschlägigen Rechtsnormen (LHO)

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:

- Es fällt Ihnen leicht, 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 (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)

- Sie können bestimmte Faktoren eines Problems kennen, abwägen, daraus die richtigen Schlüsse ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen. (Urteilsfähigkeit)
- Sie verstehen es, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen (Selbstständigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen (Dienstleistungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie richten Ihr Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin aus und setzen die erforderlichen Ressourcen effizient ein (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie planen vorausschauend, strukturiert und agieren entsprechend (Organisationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Sie erfassen komplexe Sachverhalte und verarbeiten diese in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge (Strukturiertes Handeln)

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 Tschugg  
030/90239-4108

Rund um das Bewerbungsverfahren:  
Herr Fritze  
030/90239-2055

#### 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/werkstudierende-r-als-sachbearbeitung-in-der-haushaltsrevi-de-j51444.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

## DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Bachelor-/ Diplomstudium
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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

Beschäftigte aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

[www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Ersteller: Hr. Tschugg (StellenZ): SE Finanzen - Haush L
---------------------------	---

Haushaltsrevision mit Sonderaufgaben	Stand: 08/2024
<b>Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin</b> Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Steuerungsdienst Bereich: SE Finanzen	
1.	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>Prüfung von Haushaltsplanvoranschlägen einschl. der Erläuterungen, sowie Aufstellung des entsprechenden Teils des Bezirkshaushaltsplans</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unterstützende Sachbearbeitung bei Eckwerteermittlung nach internem Budgetierungsmodell</li> <li>- Kommunikation und Hilfestellung für die dezentralen Bereiche</li> <li>- Prüfung und ggf. Korrektur der Haushaltsplanvoranschläge einschl. der Erläuterungen auf Einhaltung der Eckwerte, der rechtlichen Vorgaben (LHO, AR, Zuweisungsschreiben etc.) und auf formale Richtigkeit gem. HtR, ggf. Korrektur in DAV</li> <li>- druckfähige Aufbereitung der erzeugten Dateien</li> <li>- Teilnahme an Fachausschüssen während der Haushaltsberatungen</li> <li>- Umsetzung von Veränderungen durch BA, BVV und AbgHs</li> </ul> <p>Angelegenheiten des Haushaltsvollzugs und der Haushaltswirtschaft und die Bearbeitung von Selbstbewirtschaftungsanträgen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Mehrausgaben ggf. einschließlich Sicherstellung der Anmeldung zur Basiskorrektur</li> <li>- Einrichtung von Buchungsstellen</li> <li>- Prüfung und Veranlassung der Erstattung von Kassenfehlbeträgen</li> <li>- Haushalterische und kostenrechnerische Jahresabschlussarbeiten</li> <li>- Bearbeitung von Selbstbewirtschaftungsanträgen durch rechtliche und inhaltliche Prüfung der Anträge und eigenverantwortliche Entscheidung</li> <li>- Fertigung von Sonderauswertungen/Stellungnahmen für die Leitungsebene</li> <li>- Fertigung von Stellungnahmen zu Vorgängen aus BA, BVV oder den Ausschüssen des AbgHs</li> <li>- Koordinierung des Schriftwechsels mit dem Rechnungshof</li> <li>- Ansprechpartner/in der Senatsverwaltung für Finanzen</li> </ul> <p>Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ressourcensteuerung in Haushaltswirtschaft, Kostenrechnung und Budgetierung, Beratung und Serviceleistungen für die Kostenstellen, einschl. Stammdatenpflege und Veranlassung von Fehlerkorrekturen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamerale Ressourcensteuerung (Plausibilitätsprüfungen, Auswertung der aktuellen Haushaltswirtschaft etc.)</li> <li>- Zuarbeit zum mtl. Bericht zur Haushaltswirtschaft</li> <li>- Teilnahme an Abteilungsgesprächen</li> <li>- Zuarbeit zum Statusbericht</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllingaufgaben im Bereich der Kostenrechnung einschl. Analyse der Produkte und Plausibilitätsprüfungen</li> <li>- KLR-Stammdatenpflege insbesondere zum Jahreswechsel</li> </ul> <p>Zentrale Steuerung und Bearbeitung ressortübergreifender bezirklicher Finanzangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerung von gesamtbezirklichen Steuerangelegenheiten, Bearbeitung von Erbschaften und Stiftungen des Bezirks</li> <li>- Bearbeitung der Basiskorrektursachverhalte</li> <li>- Koordinierung der Berichtspflichten gegenüber der BVV und dem Berliner Abgeordnetenhaus</li> <li>- Bearbeitung der bezirklichen Genderbudgetingangelegenheiten</li> <li>- Erstellung der Bezirks- und Vermögensrechnung sowie die Durchführung des kameralen Jahresabschlusses</li> <li>- Angelegenheiten des Bürgerhaushalts</li> <li>- Bearbeitung zentraler Zuwendungsangelegenheiten</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen</b>								
	<b>EntGr.</b>	<b>E11</b>	<b>Fgr.</b>	<b>Teil: I</b>		<b>Abschn.</b>		<b>UA</b>	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immatrikulation in einem Masterstudiengang im Vollzeitstudium <b>und</b></li> <li>- ein (Fach-)Hochschulabschluss (Bachelor bzw. FH-Diplom) in einer der folgenden Fachrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlichen Verwaltung <b>oder</b></li> <li>- Betriebswirtschaftslehre <b>oder</b></li> <li>- Public Managements <b>oder</b></li> <li>- Verwaltungswissenschaften</li> </ul> </li> </ul>								

<b>3. Leistungsmerkmale</b>							
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln					x	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)					x	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)					x	

3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal			x	
3.1.7.	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			x	
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der einschlägigen Rechtsnormen (LHO)		x		
3.1.9	Kenntnisse der Kostenrechnung und des Produktkatalogs			x	
3.1.10	Kenntnisse im Bereich der Besteuerung der öffentlichen Verwaltung			x	
3.1.11	Anwendungssicheres Beherrschen in der Berichtserstellung mit DRS (BusinessObjects)				x

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance</li> <li>● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> <li>● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>● handelt systematisch und strukturiert</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				

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	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				

3.2.7	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				



3.2.8	Ausdrucksweise				
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	x			
	• 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					

3.2.9	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					
3.2.10	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					

	► Erläuterung der Begriffe
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• 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				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung,		x		

	<p>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"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			x	
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> </ul>		x		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>	

3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- &amp; aufgabengerecht weiterzugeben.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Informationen sinnvoll</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich