

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
<i>Organisationseinheit:</i> Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 17.03.2026  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 033-2026
-------------------

**Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)  
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Assistenz der Fachbereichsleitung und Planung nachhaltiger Straßenräume**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	EG 11 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	SGA I

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Eigenverantwortliche Initiierung und Leitung von amtsinternen und ämterübergreifenden Plänen, Projekten und Konzepten sowie Steuerung von und Mitarbeit in Projekten zu konkreten Problemstellungen des Straßen- und Grünflächenamts (Zielvorgaben werden gegeben, mit der Fachbereichsleitung wird die Budgetbenutzung besprochen sowie die Umverteilung und Besprechung der Mittel).
- Amtsinterne Koordination und Zuarbeiten zu RdB-Vorlagen und Anfragen des Abgeordnetenhauses, BA- und BVV-Vorlagen, mündliche und schriftliche Anfragen und Beschlüsse der BVV
- Entgegennahme, Erarbeitung und selbstständige Koordinierung der Weiterleitung von Informationen und Vorgängen entsprechend der Zuständigkeiten für das Straßen- und Grünflächenamt
- Eigenständige Sicherstellung des rechtzeitigen Informationsflusses zwischen BzBm, BA, BVV und BVV-Ausschüssen
- Entwurf der Beantwortung von Petitionen, Schriftlichen, kleinen und großen Anfragen der BVV sowie Petitionen und Anfragen des Abgeordnetenhauses, BVV-Vorlagen des Bezirksamtes
- Fachbereichsübergreifende Koordination innerhalb des Straßen- und Grünflächenamtes sowie Koordination zu den Schnittstellenbereichen innerhalb des Bezirksamtes, Koordination von organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitungen, Teilnahme und Mitwirkung bei der Durchführung von bezirklichen und überbezirklichen Terminen, Sitzungen und Arbeitstreffen
- Inhaltliche und formale Vorbereitung von Schreiben an Senatsverwaltungen, Institutionen und Initiativen; Beschwerdemanagement; Einholen von Stellungnahmen, Überwachung der Rückläufe, selbständiges Weiterleiten von Informationen aus dem Schriftverkehr an relevante Stellen
- Selbständige Bearbeitung von Angelegenheiten besonderer Bedeutung und Sonderaufgaben im Auftrag der Fachbereichsleitung (Das Ziel wird vorgegeben, der Weg dorthin, die benötigten Ressourcen sowie die zu beteiligten Personen sind eigenverantwortlich zu organisieren, zu planen und zu steuern. Der Leitung werden Zwischenstände mitgeteilt, so dass ggf. Änderungen/Erweiterungen eingearbeitet werden können).
- Beratung und Unterstützung: Beratung der Leitung des Fachbereichs Straßen und anderer Ämter und Abteilungen in fachlichen Fragen; Unterstützung bei der Ideen- und Entscheidungsfindung
- Erstellen von Protokollen sowie Vermerken und Sicherstellung der Einhaltung von Vorschriften und Richtlinien
- Presse- sowie Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich Straßen des Straßen- und Grünflächenamt und Mitwirkung an der Pressearbeit der Abteilung / für die Fachbereichsleitung im intensiven Austausch/Beratung mit der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Pressestelle.
- Koordinierung von pressebedeutsamen Terminen/Ereignissen
- Projektmanagement: Aufbau und Betreuung eines komplexen Multiprojektmanagements aller Projekte des Fachbereichs und eigenständige Leitung des Multiprojektmanagements, Steuerung und Kontrolle der Zielerreichung der Maßnahmen in Abstimmung mit den Beschäftigten des Fachbereichs.
- Analyse und Berichterstattung: Durchführung von Analysen und Erstellung von Berichten zu verschiedenen Themenbereichen des Straßen- und Grünflächenamtes
- Vernetzung der Fachbereiche innerhalb des Amtes und weiterer Beteiligter innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung
- Erarbeitung/Erstellung von gemeinsamen Strategien sowie Konzepten unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lösungsansätze der verschiedenen Verwaltungen hin zu einer gemeinsamen Problemlösung

- Mithilfe bei internen Optimierungsprozessen (wie z.B. E-Akte, KI uvm.)

## 2. Formale Anforderungen (\*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

### **Tarif- beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration oder der Fachrichtung Stadt- und Regionalplanung, Architektur, Städtebau, Verkehrsplanung bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.

### **Darüber hinaus ist/sind:**

- erste Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung erforderlich
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen und Sitzungen in den Nachmittags- bzw. Abendstunden, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit erforderlich
- Erfahrung im Bereich der bezirklichen und räumlichen Verkehrsplanung sowie Stadt- und Infrastrukturplanung, Erfahrung im Umgang bzw. in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien, Erfahrung in interdisziplinärer Projektarbeit mit unterschiedlichen Zielgruppen erwünscht

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht, Straßenrecht sowie angewandeter Rechtsvorschriften</li> <li>• Kenntnisse der Aufgaben und Zuständigkeiten des Straßen- und Grünflächenamtes und der Grenzen des eigenen Amtes</li> <li>• Kenntnisse der grundlegenden Rechtsmaterien von Außendienst und Innendienst im Straßen- und Grünflächenamt</li> <li>• Kenntnisse der ordnungsbehördlichen Möglichkeiten im Zusammenspiel mit außerfachlichen Möglichkeiten und politischen Wünschen</li> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in Zeichenprogrammen (CAD, Corel u.Ä.)</li> <li>• Kenntnisse von QGIS oder ähnlicher Software</li> </ul>
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die unterschiedlichen Bereiche des Amtes und bündelt deren Kompetenzen zu einer gemeinsamen Zielerreichung</li> <li>• besitzt die Fähigkeit zur guten Vernetzung innerhalb und außerhalb des eigenen Amtes</li> <li>• besitzt ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie analytische Fähigkeiten</li> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements und der Organisationsentwicklung</li> <li>• bereitet auch hochkomplexe Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<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>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• initiiert innovative Entwicklungen bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<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>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, Vernetzungen und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen und Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht in der Analyse von Problemen oder Ursachen systematisch vor</li> </ul>	
--	--	--

<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele</li> <li>• organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen und -ziele hin aus</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b> ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziele fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	
--	--	--

<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich offen und zugewandt</li> <li>nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Maßnahmen auf</li> <li>fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.2.7 Informationsverhalten</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>organisiert Informationswege</li> <li>hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>vereinbart Informations- und Berichtswege</li> <li>hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>kommuniziert klar und verständlich</li> <li>kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>hält Zeiten und getroffene Absprachen ein</li> <li>interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>verhält sich berechenbar und fair</li> </ul>	

		<b>Note:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig</li> <li>• berät und informiert Kund*innen umfassend</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> <li>• setzt sich für die Integration Benachteiligter ein</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul 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 teilhabebehemmenden 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> </ul> </li> </ul>	
	<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>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>• beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte</li> </ul>
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit fair und partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• teilt Erfolge mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------