

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich: **Bezirksbürgermeister**

Bezeichnung: **Bezirkliche/-r Klimaschutzmanager/-in (m/w/d)**

Kennzahl: **26_173_Klimamanagement**

Eingruppierung: **E 11 TV-L**

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort, befristet bis zum 30.04.2028 nach § 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG, eine Verlängerung wird angestrebt

Bewerbungsfrist: 31.07.2026

ARBEITSGEBIET:

Als bezirkliche/-r Klimaschutzmanager/-in sind Sie Teil der Stabstelle für Dialog und Zukunft. Zu Ihren Aufgaben gehört die selbstständige Erarbeitung eines integrierten Klimaschutzkonzeptes für den Bezirk Neukölln. Hinzu kommen noch folgende Tätigkeiten:

- Öffentlichkeit- und Netzwerkarbeit
- Fördermittelakquirierung und -abwicklung
- Maßnahmenumsetzung

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**, 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:

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Klimaschutzmanagement
- Umwelt-/Nachhaltigkeitsmanagement
- Umweltwissenschaften
- Geografie
- Geoökologie
- Wirtschaftsingenieur/-in Umwelt und Nachhaltigkeit
- Klimawissenschaften
- Nachhaltige Ressourcenwirtschaft
- Management erneuerbare Energien
- Ökologie- Umweltplanung
- Regionalentwicklung und Naturschutz
- Politikwissenschaft mit Schwerpunkt Umweltpolitik
- Ökonomie mit Schwerpunkt Umweltökonomie

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

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Projektmanagement und -controlling, Erfahrungen in der Netzwerk- und Gremienarbeit und der Öffentlichkeitsarbeit
- Berufserfahrung oder praktische Erfahrungen im Bereich Klima- und Umweltschutz

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Berufserfahrung im Klimaschutzmanagement auf lokaler Ebene mit Schwerpunkt Energieberatung, energetische Sanierung oder Potenziale im Bereich der Erneuerbaren Energien
- Kenntnisse der Klimaschutzpolitik und von Klimaschutzprogrammen EU-, Bundes- und landesweit
- Kenntnisse in der Fördermittel-Akquise und Abwicklung
- Kenntnisse im Projektmanagement (Entwicklung, Leitung, Organisation, Steuerung, Umsetzung von Projekten)

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:

- Sie können komplexe Informationen überzeugend und ansprechend übermitteln (Präsentationsfähigkeit)
- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- indem Sie Prioritäten setzen und Aufgaben in einer logischen Reihenfolge bearbeiten, gewährleisten Sie effiziente und zielorientierte Arbeitsabläufe (Strukturiertes Handeln)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)

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

ANSPRECHPERSONEN:**Rund um das Aufgabengebiet:**

Frau Hein
030/90239-2734

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/bezirkliche-r-klimaschutzmanager-in-mwd-de-j68480.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/Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs II (VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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 Bezirkliche/-r Klimaschutzmanager/-in	Erstellerin: Dr. Patricia Deuser (StellenZ).: Stab L
	Stand: 04/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Stabsstelle für Dialog und Zukunft
Bereich: Klimaschutz und Nachhaltigkeit

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Erstellung Klimaschutzkonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> • selbständige Erarbeitung eines integrierten Klimaschutzkonzeptes für den Bezirk Neukölln unter Berücksichtigung vorhandener bezirklicher und landesweiter Konzepte und Planungen • Analyse der bestehenden räumlichen Struktur unter Aufbereitung, Darstellung und Interpretation der verfügbaren (Forschungs-) Daten (Geoportal Berlin, Energieatlas, etc.) • Analyse und Darstellung von relevanten Akteurs-Strukturen und Prozessen • Erarbeitung von bezirklichen Handlungsstrategien für verschiedenen Handlungsfelder (z. B. Gebäude und Energieversorgung, Mobilität und Verkehr, Stadtentwicklung) und eines sowohl innovativen als auch umsetzungsorientierten Maßnahmenkatalogs • Ausschreibung und aktive Unterstützung bzw. Begleitung der Erstellung einer bezirklichen Treibhausgasbilanz (§ 9 EWG Bln) sowie der Wissensaneignung für eine mögliche eigenständige Fortschreibung der bezirklichen THG-Bilanz • Einbeziehung und Koordination aller am Klimaschutz und an der Klimafolgenanpassung beteiligter Fachämter sowie externer Dienstleister/-innen und Auftragnehmer/-innen <p>Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kooperation und Zusammenarbeit mit weiteren Fachämtern, dem Senat, anderen Bezirken, Energieversorgern, Unternehmen, Quartiersmanagements, Vereinen und Zivilgesellschaft; ggf. in Form der Teilnahme an oder Gründung von Arbeitsgruppen • Berichterstattung in politischen Gremien • Planung, Organisation und/oder Teilnahme an Veranstaltungen, insb. Bürger/-innenveranstaltungen; Pflege der Website, Erstellung von Informationsmaterialien <p>Fördermittelakquirierung und -abwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fördermittelabwicklung bei aktuellen Projekten im Bereich Klimaschutz und Akquirierung weiterer Fördermittel insb. zur Umsetzung der Maßnahmen des Konzeptes
-----------	---

	Maßnahmenumsetzung <ul style="list-style-type: none"> Anstoß von Veränderungen der Verwaltungspraxis sowie Koordination und Umsetzung von Maßnahmen des Klimaschutzkonzeptes
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">EntGr.</td> <td style="width: 10%;">11</td> <td style="width: 20%;">Fgr.</td> <td style="width: 10%;">Teil:</td> <td style="width: 10%;">I</td> <td style="width: 10%;">Abschn.</td> <td style="width: 10%;">UA</td> <td style="width: 20%;">der Anlage A zum TV-L</td> </tr> </table>	EntGr.	11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
EntGr.	11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L		
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klimaschutzmanagement Umwelt-/Nachhaltigkeitsmanagement Umweltwissenschaften Geografie Geoökologie Wirtschaftsingenieur/-in Umwelt und Nachhaltigkeit Klimawissenschaften Nachhaltige Ressourcenwirtschaft Management erneuerbare Energien Ökologie- Umweltplanung Regionalentwicklung und Naturschutz Politikwissenschaft mit Schwerpunkt Umweltpolitik Ökonomie mit Schwerpunkt Umweltökonomie <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p> <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen im Projektmanagement und -controlling, Erfahrungen in der Netzwerk- und Gremienarbeit und der Öffentlichkeitsarbeit Berufserfahrung oder praktische Erfahrungen im Bereich Klima- und Umweltschutz 								

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. LOG, 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, UntSexldGIG 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 der Klimaschutzpolitik und von Klimaschutzprogrammen EU-, Bundes- und landesweit		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 der Gremienarbeit (z. B. politische / fachliche Gremien, Aufsichtsrat)			x	
3.1.9	Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für Klimaschutz auf kommunaler Ebene im Land Berlin (z. B. EWG Bln usw.)			x	
3.1.10	Kenntnisse in der Fördermittel-Akquise und Abwicklung		x		
3.1.11	Berufserfahrung im Klimaschutzmanagement auf lokaler Ebene mit Schwerpunkt Energieberatung, energetische Sanierung oder Potenziale im Bereich der Erneuerbaren Energien		x		
3.1.12	Berufserfahrung im Klimaschutzmanagement auf lokaler Ebene mit Schwerpunkt Verkehr/Mobilitätsmanagement/ Ladeinfrastruktur oder Konsum		x		
3.1.13	Kenntnisse zu Ursachen des Klimawandels, Maßnahmen der Reduktion von CO2-Emissionen und Anpassungsstrategien an den Klimawandel		x		
3.1.14	Kenntnisse im Projektmanagement (Entwicklung, Leitung, Organisation, Steuerung, Umsetzung von Projekten)		x		
3.1.15	Kenntnisse in der Netzwerkarbeit			x	
3.1.16	Kenntnisse in Präsentations- und Moderationstechniken			x	
3.1.17	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Veranstaltungen)			x	
3.1.18	Berufserfahrung in der Erstellung von Konzepten und Berichten		x		
3.1.19	Kenntnisse zur THG-Bilanzierung			x	

3.1.20	Kenntnisse des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts			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	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				

3.2.6	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				
3.2.7	Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.	X			
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmenden				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				
3.2.8	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				
3.2.9	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand					
3.2.10	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				

3.3	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	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und 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 Bürgerinnen und Bürgern, 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, 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.		x		
	• 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				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• 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				
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			
	• stellt Bezug zur ausgeschriebenen Stelle her (Berufserfahrung → Anforderungsprofil)				
	• bringt Beispiele, warum Interesse und Eignung für die Position				
	• hat sich mit den Aufgaben und dem Anforderungsprofil auseinandergesetzt; kann nachvollziehbar die Motivation darstellen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich