

## Stellenausschreibung

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin
	Amt/OE: SE Facility Management
Bezeichnung:	<input type="checkbox"/> BesGr. <input checked="" type="checkbox"/> Entgeltgruppe E11 der TV-L Entgeltordnung
Aufgabe/Funktion:	IKT-Basisdienstebetreuung (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
Besetzbar:	ab sofort <input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet
Einsatzort (Adresse):	Kapweg 3, 13405 Berlin
Kennzahl:	<b>46/2026</b>
Arbeitsgebiet:	Technisch-organisatorische Betreuung („Fachadministration“) von IKT-Basisdiensten (wie z. B. Digitale Akte, Intrexx, Digitale Kollaboration o.ä.) ggf. inkl. vorheriger Planung, Projektarbeit und Einführung
<b>1. Entwicklungsverfolgung und Vorbereitung der Einführung von IKT-Basisdiensten</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ermitteln, erfassen, überprüfen und erweitern des tatsächlichen Bedarfs für das gesamte Bezirksamt</li><li>• Auswertung schriftlicher Informationen und Konzepte, einschließlich Übertragung auf bezirkliche Rahmenbedingungen</li><li>• Ressourcenkalkulation (finanziell, personell, Zeitschienen, Vorgehensmodelle prüfen und vorschlagen) mittels Befragungen / Umfragen, strategischer Ausrichtungen der Ämter / SE</li></ul>	
<b>2. Einführung von IKT-Basisdiensten</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikations- und Arbeitsstrukturen gemeinsam mit den behördlichen Akteuren (z.B. IT-Koordinationen, E-Government-Lotsinnen/Lotsen, IT-Stelle, Leitungskräfte bzw. besondere Zielgruppen) aufbauen und pflegen mit dem Ziel der reibungslosen Zusammenarbeit vom Beginn bis zur vollständigen Implementierung</li></ul>	
<b>3. Zentrale Ansprechperson</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• organisatorische und fachliche Beratung der (ggf. dezentralen) Ansprechpersonen (Ämter und Serviceeinheiten) zur effizienten, ggf. standardisierte (Umsetzung zentraler Vorgaben) und sicheren Nutzung des Basisdienstes</li></ul>	
<b>4. Konzeptionelle Arbeiten</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeit an notwendigen Konzepten (Einführung, Betrieb, Sicherheit o.ä.) und ggf. notwendiger Geschäftsanweisungen, dabei sind ggf. bestehende Konzepte und Geschäftsanweisungen auf bezirkliche Belange hin zu prüfen, ggf. anzupassen bzw. zur erweitern</li></ul>	
<b>5. Gremienarbeit</b>	

- an bezirklichen und überbehördlichen Gremien teilnehmen und bezirkliche Interessen darin einbringen und vertreten

## **6. Qualifizierungen**

- Vorbereitung und Durchführung ggf. notwendiger bzw. ergänzender Schulungen für Anwender/innen (in der bezirklichen IT-Infrastruktur), Erstellung und Fortschreibung von Arbeitshilfen, u.a. FAQ-Listen (Vorgehensweise mit den Gremien abstimmen), größere Schulungsmaßnahmen über die/den zentrale/n Fortbildungsbeauftragte/n

## **7. Akzeptanzmanagement**

- Vorbereitung und Begleitung des Einführungsprozesses mit akzeptanzfördernden Maßnahmen wie Ankündigungen im Beschäftigtenportal, Newsletter, ggf. Vorträge in Gremien bzw. vor Zielgruppen

## **8. Anliegen-/Changemanagement**

- Koordination von Verfahrensfragen mit der zentralen IKT-Basisdienstverantwortung
- neue Konfigurations-/Erweiterungswünsche (qualitativ/funktional bzw. quantitativ/ressourcenbezogen) aufnehmen, prüfen, bewerten (Umsetzbarkeit: finanziell, personell, technisch) abstimmen, bündeln und an die zentrale basisdienstverantwortliche Stelle weitergeben
- neue Versionen bzw. Konfigurationen im Testsystem umsetzen, testen und in einem standardisierten Prozess freigeben

## **9. Basisdienstadministration**

- Aufbau von ggf. notwendigen internen Strukturen (z.B. Aktenplänen, Postkörbe, Datenfelder, Rubriken, Mustervorlagen, standardisierter Berichte/Reports, Export/Import-Schemata, Schnittstellen, Funktionen und Rollen, Zuweisung von Rechten zu Nutzer/innen-Gruppen bzw. Rollenträgern), Koordination von Aufgabenzuständigkeiten zwischen zentraler und dezentraler Wahrnehmung (z.B. eGov-Lotsinnen/lotsen)
- Support (Unterstützung bei der Bedienung, Lösungsfindung z.B. bei komplexeren Aufgabenstellungen/Workflows o.ä.)

## **10. Umsetzung administrativer bzw. rechtlicher Vorgaben**

- Verfahren zum Löschen von Datensätzen/Dokumenten konzeptionieren und etablieren, unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und ggf. Anforderungen der nutzenden Bereiche, Koordination des Aussonderungsverfahrens, Überprüfungen festgelegter Prozesse

## **11. Störungsmanagement**

- 1st-Level-Support bei der Anwendung der IKT-Basisdienste: Störungsmanagement für auftretende Ausfälle und Fehlfunktionen bzw. sich auswirkende fehlerhafte Konfigurationen, Störungsmeldungen der dezentralen Rollenträger, ggf. auch direkt der Anwendenden aufnehmen, dokumentieren, prüfen, bewerten – und deren Beseitigung vornehmen bzw. veranlassen

### **Sonderaufgaben:**

- auf Weisung der Fachbereichsleitung

### **Anforderungen:**

#### **Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):**

Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) der Fachrichtung Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik, Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung

**oder**

abgeschlossener Verwaltungslehrgang II mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten

Wünschenswert ist Berufserfahrung im Bereich Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung, Organisationsmanagement oder Projektarbeit.

Das als Anlage beigelegte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich.** Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/IKT-Basisdienstebetreuung-mwd-de-j64402.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel



## Anforderungsprofil

Stand: Jan 2026

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**IKT-Basisdienstebetreuung**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich IKT-Management

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Technisch-organisatorische Betreuung („Fachadministration“) von IKT-Basisdiensten (wie z. B. Digitale Akte, Intrexx, Digitale Kollaboration o.ä.) ggf. inkl. vorheriger Planung, Projektarbeit und Einführung

#### 1. Entwicklungsverfolgung und Vorbereitung der Einführung von IKT-Basisdiensten

- Ermitteln, erfassen, überprüfen und erweitern des tatsächlichen Bedarfs für das gesamte Bezirksamt
- Auswertung schriftlicher Informationen und Konzepte, einschließlich Übertragung auf bezirkliche Rahmenbedingungen
- Ressourcenkalkulation (finanziell, personell, Zeitschienen, Vorgehensmodelle prüfen und vorschlagen) mittels Befragungen / Umfragen, strategischer Ausrichtungen der Ämter / SE

#### 2. Einführung von IKT-Basisdiensten

- Kommunikations- und Arbeitsstrukturen gemeinsam mit den behördlichen Akteuren (z.B. IT-Koordinationen, E-Government-Lotsinnen/Lotsen, IT-Stelle, Leitungskräfte bzw. besondere Zielgruppen) aufbauen und pflegen mit dem Ziel der reibungslosen Zusammenarbeit vom Beginn bis zur vollständigen Implementierung

#### 3. Zentrale Ansprechperson

- organisatorische und fachliche Beratung der (ggf. dezentralen) Ansprechpersonen (Ämter und Serviceeinheiten) zur effizienten, ggf. standardisierte (Umsetzung zentraler Vorgaben) und sicheren Nutzung des Basisdienstes

#### 4. Konzeptionelle Arbeiten

- Arbeit an notwendigen Konzepten (Einführung, Betrieb, Sicherheit o.ä.) und ggf. notwendiger Geschäftsanweisungen, dabei sind ggf. bestehende Konzepte und Geschäftsanweisungen auf bezirkliche Belange hin zu prüfen, ggf. anzupassen bzw. zur erweitern

#### 5. Gremienarbeit

- an bezirklichen und überbehördlichen Gremien teilnehmen und bezirkliche Interessen darin einbringen und vertreten



	<p><b>6. Qualifizierungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorbereitung und Durchführung ggf. notwendiger bzw. ergänzender Schulungen für Anwender/innen (in der bezirklichen IT-Infrastruktur), Erstellung und Fortschreibung von Arbeitshilfen, u.a. FAQ-Listen (Vorgehensweise mit den Gremien abstimmen), größere Schulungsmaßnahmen über die/den zentrale/n Fortbildungsbeauftragte/n</li></ul> <p><b>7. Akzeptanzmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorbereitung und Begleitung des Einführungsprozesses mit akzeptanzfördernden Maßnahmen wie Ankündigungen im Beschäftigtenportal, Newsletter, ggf. Vorträge in Gremien bzw. vor Zielgruppen</li></ul> <p><b>8. Anliegen-/Changemanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koordination von Verfahrensfragen mit der zentralen IKT-Basisdienstverantwortung</li><li>• neue Konfigurations-/Erweiterungswünsche (qualitativ/funktional bzw. quantitativ/ressourcenbezogen) aufnehmen, prüfen, bewerten (Umsetzbarkeit: finanziell, personell, technisch) abstimmen, bündeln und an die zentrale basisdienstverantwortliche Stelle weitergeben</li><li>• neue Versionen bzw. Konfigurationen im Testsystem umsetzen, testen und in einem standardisierten Prozess freigeben</li></ul> <p><b>9. Basisdienstadministration</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau von ggf. notwendigen internen Strukturen (z.B. Aktenplänen, Postkörbe, Datenfelder, Rubriken, Mustervorlagen, standardisierter Berichte/Reports, Export/Import-Schemata, Schnittstellen, Funktionen und Rollen, Zuweisung von Rechten zu Nutzer/innen-Gruppen bzw. Rollenträgern), Koordination von Aufgabenzuständigkeiten zwischen zentraler und dezentraler Wahrnehmung (z.B. eGov-Lotsinnen/lotsen)</li><li>• Support (Unterstützung bei der Bedienung, Lösungsfindung z.B. bei komplexeren Aufgabenstellungen/Workflows o.ä.)</li></ul> <p><b>10. Umsetzung administrativer bzw. rechtlicher Vorgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verfahren zum Löschen von Datensätzen/Dokumenten konzeptionieren und etablieren, unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und ggf. Anforderungen der nutzenden Bereiche, Koordination des Aussonderungsverfahrens, Überprüfungen festgelegter Prozesse</li></ul> <p><b>11. Störungsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1st-Level-Support bei der Anwendung der IKT-Basisdienste: Störungsmanagement für auftretende Ausfälle und Fehlfunktionen bzw. sich auswirkende fehlerhafte Konfigurationen, Störungsmeldungen der dezentralen Rollenträger, ggf. auch direkt der Anwendenden aufnehmen, dokumentieren, prüfen, bewerten – und deren Beseitigung vornehmen bzw. veranlassen</li></ul> <p><b>Sonderaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• auf Weisung der Fachbereichsleitung</li></ul>				
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 11</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>---</td></tr></table>	Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	---		

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) der Fachrichtung Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik, Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang II mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten

Wünschenswert ist Berufserfahrung im Bereich Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung, Organisationsmanagement oder Projektarbeit.

Gewichtungen  
entfallen hier

3. 3.1	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>• kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>E-Government</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der aktuellen Verwaltungsmodernisierung, insbesondere der E-Government-Strategie und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) inkl. der IKT-Basisdienste und Standardverfahren</li> <li>• Kenntnisse des BIKTG Bln, IKT Architektur und IKT-Standards des Landes Berlin</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>IKT-Kenntnisse und IT-Sicherheit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der aktuellen technischen Entwicklung im Bereich Telekommunikation und Informationstechnik</li> <li>• Kenntnisse über Vorschriften, Richtlinien und dem Einsatz von TK- und IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung</li> <li>• Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze des Landes Berlins</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Haushaltsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LHO AV LHO</li> <li>• Haushaltrechtliche Rundschreiben der SenFin</li> <li>• Haushaltswirtschaftliche Rundschreiben der SenFin</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Vergaberechts (UVgO, VgV)</li> <li>• spezielle Kenntnisse des Vertragsrechts (EVB-IT, BGB)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.6	<b>Personalvertretungsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG (einschl. Frauenförderpläne), AGG, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen)</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Geschäftsprozess- / Projektmanagement / Change Management</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse im Projektmanagement (einschließlich Handbuch Projektmanagement der Berliner Verwaltung)</li><li>• Kenntnisse in Methoden und Werkzeugen</li><li>• Kenntnisse von Change-Modelle und -Methoden, einschließlich deren Anwendung</li><li>• Kenntnisse von Prozessmanagement</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Fachspezifische IT-Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• IKT-Basiskenntnisse: Betriebssystem Windows 10 und 11, Systemumgebungen (z.B. AD), Serverbetriebssysteme</li><li>• Kenntnisse von Kollaborationstools, Videokonferenzsysteme</li><li>• Kenntnisse über das Landesprojekt Digitale Akte Berlin sowie der zu nutzenden Software (nscale)</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Datenschutz und Verwaltungsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• BInDSG, BDSG, DSGVO</li><li>• GG, VvB, LOG BE, GGO I</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <i>► 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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache</li><li>• erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung</li><li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li></ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <i>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• arbeitet vorausschauend</li><li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li><li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li></ul>				



3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen		
	• plant den Zielerreichungsprozess		
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit		
3.2.4	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen		
	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu		
3.2.5	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab		
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung		
	<b>Kognitive Fähigkeit</b>		
	► Fähigkeit, Informationen auszuwerten und zu verarbeiten		
3.2.6	• kann Vorgänge analysieren und Schlussfolgerungen ziehen		
	• erfasst Sinnzusammenhänge zwischen einzelnen Dingen oder Geschehnissen		
	• ist in der Lage, Situationen zu bewerten und einzuordnen		
	<b>Methodische Kompetenz</b>		
	► Fähigkeit zur Anwendung von Problemlösungstechniken		
	• ist in der Lage, Informationen zu beschaffen		
	• kann Prozesse interpretieren und darstellen		
	• kann erlernte, theoretische Kenntnisse in der Praxis anwenden		

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				



3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen		
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte		
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein		
3.3.4	• begreift Arbeit als Dienstleistung		
	<b>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		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)		
3.3.5	• positioniert sich gegen Diskriminierung		
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung		
	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>		
	► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG		
3.3.6	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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie		
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an		
3.3.6	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden		
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte		
	<b>Projektgruppenarbeit</b>		
	► Fähigkeit, mit anderen gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten		
	• erarbeitet mit den Projektgruppenmitgliedern gemeinsame Ziele		
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung an Projektgruppenmitglieder, vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum		
	• fördert und unterstützt Vorschläge der Projektgruppenmitglieder		



3.3.7	<b>Moderationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</li><li>• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartendarfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios, etc.)</li><li>• übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung</li><li>• zeigt kongruente Körpersprache</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>