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 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: Ordnung

Bezeichnung: Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in bzw. Lebensmittelkontrolleur/-in

(m/w/d)

Kennzahl: 25_306_LMK3

Eingruppierung: BesGr. A 9s bzw. E 9a TV-L

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 19.12.2025

ARBEITSGEBIET:

- Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschließlich des Preisangabenrechts
- Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen
- Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung
- Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln
- Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Mitarbeit bei der Festlegung der Höhe von Verwarn- und Bußgeldern)

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 geregeltem 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 durch flexible
 Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter
 Sportangebote
- 30 Tage Urlaub im Jahr und zusätzlich 24. und 31.12. dienstfrei
- betriebliche Altersvorsorge
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage sowie Mitnutzung von Dienstfahrzeugen und Dienstfahrrädern

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Gesundheit und Soziales – Gesundheitswesen

und

erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin / zum Lebensmittelkontrolleur.

Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin / zum Lebensmittelkontrolleur.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung, der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften sowie angrenzenden Rechtsgebieten (AZG, VwVfG, VwVG Berlin, VwZG, VwGO, GGO, u.a.)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware BALVI iP und mobil, Olmera, MIGEWA, u.a.

- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen europäischen und nationalen Fachrechtsnormen, insbesondere:
 - Lebensmittelaufsicht: (Lebensmittel-, Kosmetik- und Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen-, Preisangaben- und Arzneimittelrecht)
 - o Kenntnisse der Produktkunde, Herstellung von Lebensmitteln und des damit einhergehenden Risikomanagements
- Kenntnisse des allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (u.a. OWiG, StPO, StGB, ZPO, ASOG, BGB)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie tauschen gern Fachwissen mit Kolleg/-innen aus anderen Bereichen aus (Kooperationsfähigkeit)

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: Rund um das Bewerbungsverfahren:

Herr Wilcken Frau Drzewiecki 030/90239-4711 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/lebensmittelkontrollamtsinspektorin-bzw-lebensmittelkontro-de-j62858.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/dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/dienstliche Beurteilungen
- Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte** bei.

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

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link: <a href="https://www.berlin.de/typisch-neukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-neukoelln

1349172.php



Anforderungsprofil

Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in bzw. Lebensmittelkontrolleur/-in (m/w/d)

Ersteller: Herr Wilcken VetLeb L Stellen7.:

Stand:

Juli 2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: GB III Ordnung Amt: Ordnungsamt

Bereich: Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Lebensmittelkontrolldienst im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

- Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisangabenrechts
- Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen
- Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung
- Entnahme und Weiterleitung von Lebensmittelproben
- Überwachung der Ausführung von amtstierärztlich angeordneten Maßnahmen in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
- Stellungnahme zu baulichen Maßnahmen, Überwachung der Bauvorhaben in lebensmittelrechtlicher Hinsicht, Beratung von Architekt/-innen und Konstruktionsbüros
- Beratung der Gewerbetreibenden in Fragen der Lebensmittelhygiene, des LFGB, Tabakund Kosmetikrechts und der Warenkunde
- Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln
- Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und des Bezirksamtes sowie mit anderen Fachdienststellen im Rahmen der ordnungsbehördlichen und lebensmittelrechtlichen Tätigkeit
- Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Mitarbeit bei der Festlegung der Höhe von Verwarn- und Bußgeldern)
- Praxisanleitung für Lebensmittelkontrollsekretäranwärter/-innen und Praktikant/-innen
- Gelderheber/-in

Vertretung des Aufgabengebietes: LMK gegenseitig Stellenzeichen: LMK 1 - 9

2.	Bewertu	ng des A	ufgabengebietes &							
	formale	Anforde	rungen (tarif- & laufbo	hnrec	htlich	e)				
2.1.	Bewertu	ng des A	ufgabengebietes							
	BesGr.	A9s	Amtsbezeichnung:	Leber	smitte	elkontrollan	ntsin	spekto	r/-i	in
	Führungs	ebene (Fl	gem. RdSchr. SenFin*:	- entfä	llt -					
	EntGr.	E9a	Fgr.	Teil:	ı	Abschn.		UA		der Anlage A zum
										TV-L
2.2.	2. formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamtinnen und Beamte:									
	Erfüllun	ig der la	ufbahnrechtlichen Vord	aussetz	zunge	n für das 2	. Ein	stiegs	am	t der
	Laufba	hngrupp	e 1 Gesundheit und Sc	oziales	- Ge	sundheitsw	esei	n		
	und									
	erfolgre	eicher Al	oschluss der staatliche	n Prüfu	ıng zı	ır Lebensm	ittell	kontro	lleı	ırin / zum
	Lebens	mittelko	ntrolleur.							
	Tarifbes	chäftigte	e:							
	Erfolgre	eicher Al	oschluss der staatliche	n Prüfu	ıng zı	ır Lebensm	ittell	kontro	lleı	ırin / zum
	Lebens	mittelko	ntrolleur.							
	Der Ab	schluss r	muss spätestens zur Eir	nstellun	ıa vor	liegen.				

3. Leistu	ingsmerkmale				
24.5		Ge	ewich	tunge	en*
3.1. Fac	hkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				х
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung, der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften sowie angrenzenden Rechtsgebieten (AZG, VwVfG, VwVG Berlin, VwZG, VwGO, GGO, u. a.)		х		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) sowie Verbraucherinformationsgesetz (VIG)		х		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				х
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse			х	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware BALVI iP und mobil, Olmera, MIGEWA, u.a.		х		

	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen		
3.1.7	europäischen und nationalen Fachrechtsnormen, insbesondere:		
	- Lebensmittelaufsicht (Lebensmittel-, Kosmetik- und		
3.1./	Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen-,	х	
	Preisangaben- und Arzneimittelrecht)		
	- Kenntnisse der Produktkunde, Herstellung von Lebensmitteln und		
	des damit einhergehenden Risikomanagements		
3.1.8	Kenntnisse des allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrechts,		
	der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts	Х	
	(OWiG, StPO, StGB, ZPO, ASOG, BGB u.a.)		
3.1.9	Kenntnisse des Qualitätsmanagementsystems VetLeb (VV QMS BE)	Х	
3.1.10	Kenntnisse über Haushaltsrecht und Haushaltswirtschaft (LHO, AV		.,
	LHO)		Х

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.		х				
	reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance						
	 handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis, gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf 						
	erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen						
	arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen						
	behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick						
	übernimmt Zusatzaufgaben						
	identifiziert sich mit der eigenen Arbeit						
	strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung, auch bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben						
	überträgt Kompetenzen und Praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen						
	erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil						
3.2.2	Organisationsfähigkeit						
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		Х				
	setzt sinnvolle Prioritäten, handelt systematisch und strukturiert						
	koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht						
	handelt systematisch und strukturiert						
	 bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 						
	legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor						
	strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit						
	denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen						

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die			Х	
	erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	denkt und handelt vorausschauend				
	setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	handelt wirtschaftlich, setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten,				
	Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür		Χ		
	Verantwortung zu übernehmen.				
	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		Х		
	Widerstände.				
	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	Flexibilität				
	Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere			х	
	Menschen einzustellen.				
	stellt sich rasch auf neue Situationen ein	•		•	•
	akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	bildet sich anforderungsgerecht fort				
	löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	Kritikfähigkeit				
	Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und		Χ		
	anderen auseinanderzusetzen.				
	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 vier Augen				
3.2.8	Strukturiertes Handeln				
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und		Χ		
	zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	stellt Konzepte sachlogisch vor				
	erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	behält den Überblick				
	trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		х	
	passt sich im Ausdruck dem Empfänger an			
	formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und			
	eindeutig			
	drückt sich verständlich aus (Satzbau)			
3.2.10	Urteilsvermögen			
	► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.	Х		
	ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken			
	zieht folgerichtige Schlüsse			
	berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann			
	Lösungsvorschläge klar begründen			
	urteilt abwägend			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*						
		4	3	2	1			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			,,				
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			Х				
	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.		Х					
	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		Х	
	begreifen.			
	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 sowie mit Bürgern und Bürgeringen den ziehtigen Ten			
	Bürgerinnen den richtigen Ton			
	hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden			
	berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet serianete Dienetheidung und			
227	geeignete Dienstleistung an			
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)		x	
	wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende		^	
	Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden			
	Umgang zu pflegen.			
	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			
	begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen			
	wertet Daten, Fakten und Konzepte differenziert nach Zielgruppen aus			
	vermeidet Generalisierungen und Stereotype			
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,		Х	
	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			
	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			

3.3.6	Teamverhalten		v	
	Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		Χ.	
	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			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich