

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 01/2025 Ersteller/in: Ord L / Ord Z 4
---------------------------	--

Dienststelle:  
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen  
Amt Ordnungsamt  
Fachbereich Stabstelle  
DG Hohenzollerndamm 174-177, 10713 Berlin

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (im der Regel GVPL Text)</b>  Leitung der Geschäftsstelle des Ordnungsamtes (mit den Aufgaben Personalangelegenheiten des Amtes, soweit diese nicht durch die Büroleitung der Abteilung oder durch die LuV-Leitung wahrgenommen werden, KLR, Haushalt, Vollstreckung, IT-Angelegenheiten des Amtes, Arbeitsschutz, Brandschutz, Notfallvorsorge, Marktverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit); Assistenz der LuV-Leitung.  Steuerung des Personaleinsatzes der Geschäftsstelle: Sammeln und Auswerten von Entwicklungen in den relevanten Rechtsgebieten; Information, Schulung und Koordination der Sachbearbeiter/innen; Sicherstellen einheitlicher Rechtsauslegung und Arbeitsweisen; Beschwerdeinstanz.  Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten des Betriebes gewerblicher Art „Marktverwaltung“; Erledigung steuerrechtlicher Angelegenheiten schwierigerer Art; Organisation des Berichtswesens der Marktverwaltung; Sachbearbeitung für Widersprüche gemäß § 67 ASOG; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten haushaltsrechtlicher Art und der Vollstreckung von Forderungen; Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten der Beschaffung und Vergabe von Leistungen, übergeordnete Angelegenheiten der Aufstellung und Bewirtschaftung der Einzelpläne 3520, 4310, 4330 und 9550; Gelderheber/in für Verwaltungsgebühren.  Bearbeitung herausgehobener Personalangelegenheiten des Amtes, sofern nicht der LuV-Leitung, den Fachbereichsleitungen oder der Büroleitung vorbehalten, einschließlich der Koordination der Geschäftsverteilungsplan- und Stellenbewertungsangelegenheiten im Amt; Erarbeitung von Dienst- und Arbeitsanweisungen und sonstiger Regelungen von genereller Bedeutung nach Vorgaben der LuV - Leitung/ Abteilungsleitung; Analyse von Geschäftsprozessen im Amt und Erarbeitung von Konzepten zur Geschäftsprozessoptimierung zwischen den Fachbereichen oder mit anderen Organisationseinheiten im Benehmen mit der LuV-Leitung und den Fachbereichsleitungen; Analyse der KLR - Daten für die Kostenstellenleitungen des Amtes und Erarbeitung von Vorschlägen für die Kostenoptimierung der Prozesse, Koordination des sonstigen Berichtswesens (z.B. Rahmenzielvereinbarung). Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Organisation der Notfallvorsorge; Bearbeitung
-----------	---

	<p>und/ oder Koordination von grundsätzlichen IT-Angelegenheiten des Amtes, E-Government Angelegenheiten, Systemadministration bei IT-Verfahren, soweit nicht den Fachbereichen vorbehalten; Erstellen von Konzeptionen zur Öffentlichkeitsarbeit nach Vorgabe der LuV- bzw. Abteilungsleitung; Erledigung von Sonderaufgaben nach Vorgabe der LuV-Leitung; Mitarbeit in Krisensituationen, wenn Ordnungsamt betroffen (Sonderaufgabe im Rahmen der Notfallvorsorge); Koordination des Arbeitsschutzes im Ordnungsamt.</p> <p>Budgetverantwortung: Anordnungsbefugnis für die vom Ordnungsamt zu bewirtschaftenden Titel bei Einnahmen unbegrenzt, bei Ausgaben bis zu 50.000 €, rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis gemäß § 22 Abs. 2 AZG.</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 12 bzw. EG 11 Fgr. ohne Teil I der Anlage A zum TV-L</p>				
<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen:</b></p> <p>Erfüllung laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemaliger gehobener Dienst)</p> <p>oder</p> <p>Abgeschlossenes Studium als Diplom Verwaltungswirt/in oder Bachelor im Studiengang Öffentliche Verwaltung bzw. Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder vergleichbar.</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) an der Verwaltungsakademie Berlin oder einer anderen vergleichbaren Einrichtung (ggf. ergänzt durch die Prüfung zum/ zur Verwaltungsfachwirt/-in.</p> <p>Langjährige (mind. dreijährige) Berufserfahrungen aus einer Tätigkeit in einem zentralen Geschäfts-/Leitungsbereich eines Amtes oder einer Organisationseinheit, vorzugsweise einer Ordnungsbehörde.</p> <p>Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)</p>				
<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Personalrecht/- management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.1.4	Kenntnisse in der Führung eines Betriebes gewerblicher Art (Management, Controlling, Marketing)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich des Verwaltungsvollstreckungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der für das Ordnungsamt relevanten rechtlichen Bestimmungen (u.a. Ordnungsämtererrichtungsgesetz, Ordnungsdienste - VO, ASOG, sowie der jeweiligen Fachvorschriften zu den einzelnen Lebenslagen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (LHO, AV LHO, VOL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der rechtlichen Bestimmungen zur Parkraumbewirtschaftung (StVO und Parkgebühren-Ordnung Berlin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Informationsfreiheits- und Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der rechtlichen Bestimmungen und organisatorischen Belange der Ernährungsnotfallvorsorge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Steuerrechtliche Grundkenntnisse zur Erfüllung der steuerlichen Verpflichtungen der Marktverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Anwendung der Standardsoftware MS Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Gute Allgemeine IT-Kenntnisse sowie gutes Verständnis für technische Sachverhalte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (z.B. Profiskal, KBA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse der Geschäftsprozessoptimierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	Grundkenntnisse in den für die Öffentlichkeitsarbeit relevanten Kommunikationsfeldern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.19	Kenntnisse der maßgeblichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes, insbesondere des Ordnungsamtes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.20	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.21	Kenntnisse zum E-Government und angrenzender Themengebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.22	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX Teil 3, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexld-GIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick</li> <li>• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten / Soll-Ist-Analyse</li> <li>• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen / Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah</li> <li>• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p><b>Zeitmanagement</b></p> <p>► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte</li> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p><b>Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen</b></p> <p>► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente</li> <li>• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt</li> <li>• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt am Thema</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich</li> <li>• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen / Konsens</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich</li> </ul>				
3.3.4	<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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX Teil 3, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können; die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

3.3.6	<b>Teamverhalten</b> ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren. • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern • verhält sich offen, kollegial und agiert transparent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► Fähigkeit, die Potentiale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/ sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.4.6	<b>Konfliktkompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, destruktive Konflikte zu erkennen und diesen professionell zu begegnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und interveniert bei Angriffen auf die Persönlichkeitsrechte anderer</li> <li>• bedient sich bekannter Konfliktbewältigungs- und Konfliktregulierungsmethoden</li> <li>• beteiligt sich aktiv an einer konstruktiven Konfliktlösung</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich