

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:	Ordnung
Bezeichnung:	Mitarbeitende als „WasteWatcher“ im Außendienst des Ordnungsamtes (Allgemeiner Ordnungsdienst) (m/w/d)
Kennzahl:	26_146_AOD_WW
Eingruppierung:	E 9a TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit, mehrere Stellen/BePos
Besetzbar ab:	sofort, befristet bis 31.12.2027, gem. § 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG
Bewerbungsfrist:	03.07.2026

ARBEITSGEBIET:

- Überwachung und Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung mit dem Schwerpunkt „Stadtsauberkeit“ im öffentlichen Raum
- Verfolgen von Ordnungswidrigkeiten, mit dem Ziel die Müllverschmutzung im öffentlichen Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen zu reduzieren
- Konsequente Kampfansage an Müllsünder durch verstärkte "WasteWatching-Kontrollen": Bekämpfung von Kleinstablagerungen wie Hundekot, Zigarettenkippen und Plastikbecher sowie größeren Ablagerungen, etwa Sperrmüll und Gewerbeabfällen
- Mitwirkung an Präventionsmaßnahmen im Rahmen von Schulbesuchen und anderen öffentlichen Veranstaltungen

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) wird vorausgesetzt.

Hinweise:

Wir setzen voraus:

- erfolgreiche Absolvierung des Grundlehrgangs für den Allgemeinen Ordnungsdienst
- erfolgreiche Absolvierung des Lehrgangs „WasteWatcher“
- uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit
- Teilnahme am Schicht- und Außendienst an bis zu 365 Tagen (06:00 bis 22:00/24:00 Uhr auch an Feiertagen und Wochenenden; bei jedem Wetter in Form von Fuß-, Fahrrad-, oder Fahrzeugstreife)
- Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen (Fahrrad/PKW)
- Pflicht zum Tragen von Dienstkleidung
- Teilnahme am Eigensicherungstraining

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstr. 67/68, 12051 Berlin.

https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/aemter/ordnungsamt/ordnungsamt-neukoelln-das-sind-wir-1483317.php#headline_1_20

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 regeltem 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**
- 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:

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Umwelttechnolog/-in / zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft (IHK)

oder abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit

oder Abschluss zum/zur Polizeibeamten/Polizeibeamtin mit der entsprechenden Laufbahnbefähigung für den mittleren oder gehobenen Dienst

oder abgeschlossene mind. 2,5-jährige Berufsausbildung sowie eine mind. 3-jährige Berufserfahrung

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

Führerschein mind. der Klasse „B“ ist wünschenswert.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -verordnungen, insbesondere: StVO, GewO, BerlLadÖffG, JugSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSg, KrWG, NatSchGBln, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackG, FSchVO, IfSG
- Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB u.a.)
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

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 treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit und haben ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (Ausdrucksweise)
- Sie können Informationen empfängerorientiert aufbereiten/präsentieren (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie handeln aus Freude an Ihrer Tätigkeit und Ihren Fähigkeiten und aus eigenem Antrieb (Berufsmotivation)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)

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 Reim
030/90239-3157

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

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/mitarbeitende-als-wastewatcher-im-aussendienst-des-ordnung-de-j68022.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 aussagekräftiges Bewerbungsschreiben unter Angabe der Kennzahl
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung bzw. Verwaltungslehrgang I (VL I) bzw. Laufbahnbefähigung der Polizei

- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsbeurteilungen
- 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.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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	Ersteller/-in: Herr Kolb / Frau Reim
	StellenZ.: AOD L / ZD 2
Mitarbeitende als „WasteWatcher“ im Außendienst des Ordnungsamtes (Allgemeiner Ordnungsdienst)	Stand: 03/2026

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Bereich:	Allgemeiner Ordnungsdienst

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Mitarbeitende als WasteWatcher im Außendienst des Allgemeinen Ordnungsdienstes (AOD)</p> <p>Außendienst-Mitarbeitende im Fachbereich Allgemeiner Ordnungsdienst mit dem Schwerpunkt „Stadtsauberkeit“ sind bei der Überwachung und Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen eingesetzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfolgen von Ordnungswidrigkeiten, mit dem Ziel die Müllverschmutzung im öffentlichen Straßenland zu reduzieren - konsequente Kampfansage an Müllsünder durch verstärkte "WasteWatching-Kontrollen"; Bekämpfung von Kleinstablagerungen wie Hundekot, Zigarettenkippen und Plastikbecher sowie größeren Ablagerungen, etwa Sperrmüll und Gewerbeabfällen - Mitwirkung an Präventionsmaßnahmen im Rahmen von Schulbesuchen und anderen öffentlichen Veranstaltungen - Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen - Kontrolle der Leinenpflicht gemäß HundeG - Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr - Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an die zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstellen (ZAB) und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursachende an den Innendienst - Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz - Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren - Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften - Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften
-----------	--

- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt
- Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen
- Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik im Silvesterverkauf
- Kontrolle der Einhaltung des Berliner Ladenöffnungsgesetzes und der Verordnung über den Schutz der Sonn- und Feiertage
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung
- Überwachung des Verpackungsgesetzes
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung
- Aussprechen von Platzverweisungen
- Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften nach dem Infektionsschutzgesetz
- Zeugenaussagen bei Gerichtsterminen
- Gelderhebende nach Maßgabe der Fachbereichsleitung

Vertretung des Aufgabengebietes: gegenseitig

Stellenzeichen: AOD OD

Hinweise:

Wir setzen voraus:

- erfolgreiche Absolvierung des Grundlehrgangs für den Allgemeinen Ordnungsdienst
- erfolgreiche Absolvierung der WasteWatcher-Schulung
- uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit
- Teilnahme am Schicht- und Außendienst an bis zu 365 Tagen (06:00 bis 22:00/24:00 Uhr auch an Feiertagen und Wochenenden; bei jedem Wetter in Form von Fuß-, Fahrrad-, oder Fahrzeugstreife)
- Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen (Fahrrad/PKW)
- Pflicht zum Tragen von Dienstkleidung
- Teilnahme am Eigensicherungstraining

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstr. 67/68, 12051 Berlin.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	EntGr.	E9a	Fgr.		Teil:		Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	<p>Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten</p> <p>oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)</p> <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Umwelttechnolog/-in / zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft (IHK)</p> <p>oder abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit</p> <p>oder Abschluss zum/zur Polizeibeamten/Polizeibeamtin mit der entsprechenden Laufbahnbefähigung für den mittleren oder gehobenen Dienst</p> <p>oder abgeschlossene mind. 2,5-jährige Berufsausbildung sowie eine mind. 3-jährige Berufserfahrung</p> <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><i>Führerschein mind. der Klasse „B“ ist wünschenswert.</i></p>									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und Verordnungen, insbesondere: StVO, GewO, BerlLadÖffG, JugSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrWG, NatSchGBln, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackG, FSchVO, IfSG		X		
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB u. a.)		X		
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (VwVfG, VwVG, GGO I, AZG, ZusKatOrd, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG u. a.)			X	

3.1.4	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.5	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.7	IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: Olmera, eAuskunft, KBA sowie IT-Kenntnisse der Standardsoftware und der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilien Datenerfassungsgeräte (MDE)			X	
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln und des Ordnungsamtes			X	
3.1.9	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter			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		
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität				
	• identifiziert sich mit der Arbeit und strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
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	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• 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				
3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter				
	• bildet sich regelmäßig zielgerecht weiter				
	• erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ				
3.2.8	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• stellt Gedanken präzise und flüssig dar				
	• formuliert adressatengerecht, situations- und anlassbezogen				
	• 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. chronologisch und thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
3.2.9	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• Motivation wird plausibel dargestellt				

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				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen anderer und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• verfügt über einen großen aktiven Wortschatz, spricht flüssig				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht vor				
	• hebt (betont) Wichtiges deutlich hervor				
	• wendet sich den Gesprächspartner/-innen zu und hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• kann den gleichen Gedanken unterschiedlich ausdrücken				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie offen und sachlich				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv und zielorientiert				
	• Akzeptiert sachliche Kritik anderer und setzt sich damit positiv auseinander				
	• wirkt deeskalierend				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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				
3.3.4	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 Kunden-Interessen aus				
	• kann mit Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton				

3.3.5	Diversity-Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 					
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					
3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich ein Verhandlungsziel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit 				
<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt durch Argumente 					

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich