

# 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.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Ordnung</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>26_090_VÜD</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>E 6 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	17.04.2026

## ARBEITSGEBIET:

Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst

- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- Feststellung von Fahrzeugen ohne gültige amtliche Kennzeichen/Versicherungskennzeichen auf öffentlichen Straßen (Gelbpunktverfahren)
- Kontrolle der Einhaltung von Naturschutzvorschriften (Grünanlagengesetz, Naturschutzgesetz, Baumschutzverordnung) im Umfeld öffentlicher Straßen
- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerbereichen insbesondere von Fahrradfahrenden und Nutzenden von Elektrokleinstfahrzeugen (unerlaubte Gehwegbenutzung)
- Kontrolle der Vorschriften zur Sondernutzung öffentlichen Straßenlandes gemäß § 11 Berliner Straßengesetz auf Gehwegen und Radverkehrsanlagen (z.B. Schankvorgärten, Tische, Bänke, Stühle, Fahrradständer), sofern die Leichtigkeit des Verkehrs oder die Verkehrssicherheit beeinträchtigt ist

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.

### **Hinweise:**

Wir setzen voraus:

- erfolgreiche Absolvierung des Grundlehrgangs für den Allgemeinen Ordnungsdienst
- 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.

### **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 geregelterem 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 Firmenicket** / Hauptstadtzulage

### **QUALIFIKATIONEN**

#### **Formale Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (IHK, HWK, Öffentlicher Dienst etc.)

**oder**

- mindestens zweijährige Tätigkeit im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) in einem Ordnungsamt von Berlin

**sowie**

- bereits erfolgreich absolvierte Grundqualifizierungs- und Ergänzungsschulung an der Verwaltungsakademie Berlin (Qualifizierungsreihe Verkehrsüberwachungsdienst)

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

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

### **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen (insbes. StVG, StVO, StVZO, eKFV, BKatV, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, NatSchGBln, ZusKatOrd BaumSchVO)
- Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (insbes. OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB, § 46 OWiG i.V.m. § 163 StPO)
- 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 können selbstständig und eigenverantwortlich Entscheidungen treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie können Ihr gewohntes Denken und Handeln an neue veränderte Situationen anpassen. Ebenso können Sie neue Aufgaben, Herausforderungen annehmen und sich ohne Angst mit Ihnen auseinandersetzen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (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:**

Frau Reim  
030/90239-3157

#### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Ojiakor  
030/90239-2676

### **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-im-verkehrsaufsichtsdienst-mwd-de-j66173.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/Leistungsbeurteilung / dienstliche Beurteilungen
- ggf. Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

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

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

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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Ersteller: Herr Kolb / Frau Reim StellenZ.: AOD L / ZD 2
Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst des Ordnungsamtes - Außendienst	Stand: Februar 2026

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	GB III Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Fachbereich:	Allgemeiner Ordnungsdienst

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD)</b></p> <p>Die Mitarbeitenden des Verkehrsüberwachungsdienstes im Fachbereich Allgemeiner Ordnungsdienst (VÜD, § 2 OrdnungsdiensteVO) überwachen den öffentlichen Verkehrsraum. Sie verfolgen die dort festgestellten Ordnungswidrigkeiten nach § 24 des Straßengesetzes sowie weiterer Rechtsvorschriften und können diese durch Verwarnungen ahnden oder die Weiterleitung durch die hierfür zuständigen Stellen veranlassen.</p> <p>Die Aufgaben umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung des ruhenden Verkehrs</li> <li>• Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr</li> <li>• Feststellung von Fahrzeugen ohne gültige amtliche Kennzeichen/Versicherungskennzeichen auf öffentlichen Straßen (Gelbpunktverfahren)</li> <li>• Kontrolle der Einhaltung von Naturschutzvorschriften (Grünanlagengesetz, Naturschutzgesetz, Baumschutzverordnung) im Umfeld öffentlicher Straßen</li> <li>• Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerbereichen insbesondere von Fahrradfahrenden und Nutzenden von Elektrokleinstfahrzeugen (unerlaubte Gehwegbenutzung)</li> <li>• Kontrolle der Vorschriften zur Sondernutzung öffentlichen Straßenlandes gemäß § 11 Berliner Straßengesetz auf Gehwegen und Radverkehrsanlagen (z.B. Schankvorgärten, Tische, Bänke, Stühle, Fahrradständer), sofern die Leichtigkeit des Verkehrs oder die Verkehrssicherheit beeinträchtigt ist</li> <li>• Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen (Gefahrenabwehr)</li> <li>• Ahndung von Verstößen durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren</li> <li>• Zeugenaussagen bei Gerichtsterminen</li> </ul>
-----------	--

	<p><b>Hinweise:</b> Wir setzen voraus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreiche Absolvierung des Grundlehrgangs für den Allgemeinen Ordnungsdienst</li> <li>• uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit</li> <li>• 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)</li> <li>• Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen (Fahrrad/PKW)</li> <li>• Pflicht zum Tragen von Dienstkleidung</li> <li>• Teilnahme am Eigensicherungstraining</li> </ul> <p>Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstr. 67/68, 12051 Berlin.</p> <p><b>Vertretung des Aufgabengebietes:</b> gegenseitig                      <b>Stellenzeichen:</b> AOD VÜD</p>
--	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	EntGr.	E6	Fgr.		Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (IHK, HWK, Öffentlicher Dienst etc.)</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindestens zweijährige Tätigkeit im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) in einem Ordnungsamt von Berlin</li> </ul> <p><b>sowie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereits erfolgreich absolvierte Grundqualifizierungs- und Ergänzungsschulung an der Verwaltungsakademie Berlin (Qualifizierungsreihe Verkehrsüberwachungsdienst)</li> </ul> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</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>									

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen (insbes. StVG, StVO, StVZO, eKFV, BKatV, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, NatSchGBln, ZusKatOrd BaumSchVO)		X		
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (insbes. OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB, § 46 OWiG i.V.m. § 163 StPO)		X		
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (insbes. VwVfG, VwVG, GGO, AZG, ZusKatOrd, OrdnungsdienstVO, BlnDSG)			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 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			X	
3.1.9	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter			X	

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt sinnvolle Prioritäten, handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• 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 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				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
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 dafür				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	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				
3.2.6	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				

3.2.7	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand					
3.2.8	<b>Ausdrucksweise</b> ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ 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	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen, ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>		X		
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>	X			
3.3.5	<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>			X	
3.3.6	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>		X		

3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick			X	
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
	• überzeugt durch Argumente				

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich