

# 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>Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten, belastende Verwaltungsverfahren und Forderungsmanagement (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>26_171_SB Bußgeldstelle</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>E 9b, Fgr. 2 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	07.08.2026

## ARBEITSGEBIET:

Wir suchen eine engagierte Person für das Stadtentwicklungsamt, die zukünftig unter anderem folgende Aufgaben übernimmt:

- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und Verwaltungszwangsverfahren im Rahmen von Rückbauanordnungen und Nutzungsuntersagungen
- Forderungsmanagement für das Stadtentwicklungsamt mit den Schwerpunkten Bauordnungs- u. Bauplanungsrecht, Wohnungsaufsichtsrecht, Schornsteinfegerwesen, Denkmalschutz und Erhaltungsrecht
- Überprüfung sämtlicher Zahlungseingänge und -ausgänge soweit die Zuständigkeit zwischen Amts- / Fachbereichsleitung und Gruppenleitungen vereinbart wurde
- Einleitung eines Mahnverfahrens, Beitreibung sofern kein Zahlungseingang zu verzeichnen ist, Abgabe an die Kasse und Bearbeitung und Bescheidung von Ratenzahlungsanträgen
- Widerspruchs- und Einspruchsbearbeitung und Erstinstanzliche Prozessvertretung beim Verwaltungsgericht Berlin

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 geregelterm 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**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Recht für die öffentliche Verwaltung
- Sozialwissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Rechtswissenschaften

**oder** einen anderen Studiengang mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

**oder** abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder** abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

**oder** abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder** achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

*Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie*

- *einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten **oder***
- *einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder***
- *einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können,*

*werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

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

### **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften und des Verwaltungsvollstreckungsrechts (z. B. GGO, AZG, ZustKatAZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwVG, VwZG, VwGO, ASOG, BezVG)
- Kenntnisse der Rechtsgebiete mit den Schwerpunkten des Stadtentwicklungsamtes (z. B. BauO Bln, WoAufG, BauGB, BauNVO, DSchG)

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

- das Einhalten von Fristen stellt für Sie kein Problem dar, da Sie termingerecht arbeiten und Verantwortung übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie lenken und schlichten Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie suchen Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen (Verhandlungs- und Argumentationsgeschick)

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:**

Herr Groth  
030/90239-2263

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

Frau Delikaya  
030/90239-2055

## **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/sachbearbeitung-ordnungswidrigkeiten-belastende-verwaltung-de-j68502.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 alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs I (VL I) oder II (VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch

- 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.**

Bewerbungen von Männern 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>  Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten, belastende Verwaltungsverfahren und Forderungsmanagement	Ersteller: Herr Groth (StellenZ).: Stadt L
	Stand: 05/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr  
Amt: Stadtentwicklungsamt  
Bereich: Finanzen und Verwaltung

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeiten, belastende Verwaltungsverfahren und Forderungsmanagement (z.B. Bauordnungs- und Bauplanungsrecht)</li> <li>• Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und Verwaltungs-zwangsverfahren im Rahmen von Rückbauanordnungen und Nutzungsuntersagungen</li> <li>• Forderungsmanagement für das Stadtentwicklungsamt mit den Schwerpunkten Bauordnungs- u. Bauplanungsrecht, Wohnungsaufsichtsrecht, Schornsteinfegerwesen, Denkmalschutz und Erhaltungsrecht</li> <li>• Überprüfung sämtlicher Zahlungseingänge und -ausgänge soweit die Zuständigkeit zwischen Amts- / Fachbereichsleitung und Gruppenleitungen vereinbart wurde</li> <li>• erstellen von Überwachungslisten/ -systemen</li> <li>• ggf. Außendiensttermine/ Vor-Ort-Besichtigungen, ggf. Fertigung von Prüfberichten</li> <li>• Einleitung eines Mahnverfahrens, Beitreibung sofern kein Zahlungseingang zu verzeichnen ist, Abgabe an die Kasse und Bearbeitung und Bescheidung von Ratenzahlungsanträgen</li> <li>• Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf: Ratenzahlung, Stundung, Erlass, befristete/ unbefristete Niederschlagung und Entscheidungen über Maßnahmen im Insolvenzverfahren</li> <li>• Widerspruchs- und Einspruchsbearbeitung und Erstinstanzliche Prozessvertretung beim VG Berlin/ Prozessvertretung beim AG Tiergarten</li> <li>• Umsetzung der Entscheidung überwachen, Einträge in das Gewerbezentralregister veranlassen, Eintrag von Zwangsgeldern, Eintrag der Geldbuße in das Grundbuch</li> <li>• Prüfung der eingereichten Widersprüche über Aufhebungs- und Erstattungsbescheide</li> <li>• Allgemeine Sachbearbeitung in der Bußgeldstelle</li> <li>• Bearbeitung von Anfragen, Stellungnahmen und Petitionen</li> <li>• Ausbildung/ Praxisanleitung</li> <li>• Sonderaufgaben</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -						
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>						
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) <b>oder</b> abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Management/Public und Nonprofit-Management</li> <li>• Verwaltung und Recht</li> <li>• Wirtschaft und Recht</li> <li>• Öffentliche Verwaltung</li> <li>• Business Administration</li> <li>• Recht für die Öffentliche Verwaltung</li> <li>• Sozialwissenschaften</li> <li>• Wirtschaftswissenschaften</li> <li>• Rechtswissenschaften</li> </ul> <p><b>oder</b> einem anderen Studiengang mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</p> <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, <b>oder</b></li> <li>- einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II <b>oder</b></li> <li>- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können,</li> </ul> <p><i>werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i></p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich</p>						

	gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln		x		
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften und des Verwaltungsvollstreckungsrechts (z. B. GGO, AZG, ZustKatAZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwVG, VwZG, VwGO, ASOG, BezVG)		x		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				x
3.1.5	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. OWiG, StPO, StGB, ZPO)		x		
3.1.6	Kenntnisse der Rechtsgebiete mit den Schwerpunkten des Stadtentwicklungsamtes (z. B. BauO Bln, WoAufG, BauGB, BauNVO, DSchG)		x		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Mach, eBG			x	
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.9	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Haushaltsrechts				x

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		x		
	▶ 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.				
	● 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		x		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● 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			x	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die 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				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	x			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür 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	x			
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen 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	Kritikfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und 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 4 Augen				
3.2.7	Strukturiertes Handeln		X		
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.8	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				
3.2.9	Ausdrucksweise		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• 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				
3.2.10	Urteilsvermögen			X	
	▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
3.2.11	Selbstständigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• 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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
	• 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie 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					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.			x	
	• 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 den richtigen Ton				
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.			x	
	• 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				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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, 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	
	• 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 richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	<b>Teamverhalten</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	• 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				
3.3.7	<b>Berufsmotivation</b> ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.			X	
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
3.3.8	<b>Informationsverhalten/ Unterrichtung</b> ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

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