

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:	Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bezeichnung:	Sachbearbeitung Sondernutzung (m/w/d)
Kennzahl:	26_226_SB Sondernutzung EZ
Eingruppierung:	E9a TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	Besetzbar ab sofort, befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG für die Dauer des Mutterschutzes/ der Elternzeit einer Mitarbeiterin bis voraussichtlich 31.08.2027
Bewerbungsfrist:	23.10.2026

ARBEITSGEBIET:

Wir suchen eine Sachbearbeitung Sondernutzung als Elternzeitvertretung. Das Aufgabengebiet beinhaltet alle anfallenden Arbeiten innerhalb der Sondernutzung, von der Antragstellung bis zur Entscheidung. Folgende Aufgaben warten u. a. auf Sie:

- Bearbeitung von Anträgen auf technische und nichttechnische Sondernutzung nach den §§ 9, 11, 12 und 13 BerlStrG, §§ 29, 46 StVO sowie § 68 TKG
- Bearbeitung von unerlaubten Sondernutzungen des öffentlichen Straßenlandes gem. § 14 BerlStrG
- Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen nach Verkehrsunfällen mit Beschädigungen von Straßenbäumen, Verkehrszeichen und Straßenmobiliar gem. § 15 BerlStrG

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 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**
- 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 I (VL I) **oder**

abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung **oder**

abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Wünschenswert:

Eine mindestens einjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG BE, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften (BerlStrG, insb. §§ 9, 11, 13, 14, 15 und 28), AV Sondernutzung, SNGebV, GebG, VGebO, AV Geh- und Radwege, StvG, StVO, GebOST
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware und Fachverfahren Mach, VMS-Nelida, OLMERA, Geoinformation, Migewa-View
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse

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 koordinieren Arbeitsabläufe sach- und zeitgerecht und setzen dafür sinnvolle Prioritäten (Organisationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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 Baum
030/90239-2030

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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-sondernutzung-mwd-de-j70246.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Abschlusszeugnis Ihres VL I
- 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



Anforderungsprofil Sachbearbeitung Sondernutzung	Ersteller: Herr Baum (StellenZ): SGA II
	Stand: 06/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Amt: Straßen- und Grünflächenamt
Bereich: Straßen- und Grundstücksverwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Bearbeitung von Anträgen auf technische und nichttechnische Sondernutzung nach den §§ 9, 11, 12 und 13 BerlStrG, §§ 29, 46 StVO sowie § 68 TKG

- Anträge auf nichttechnische Sondernutzung für die Genehmigung von (Groß-) Veranstaltungen (Straßen- und Volksfeste, Sportveranstaltungen, u. ä.), Straßenhandel, Kiosken und Verkaufsständen, Schankvorgärten, Plakatierungen für Wahlen und andere plebiszitäre Verfahren, Lichtmastwerbung (siehe auch Werbeverträge) sowie Zirkuswerbung, Infoständen und Festbeleuchtungen, Filmaufnahmen, Drohnenflüge, Stellungnahmen an die Verkehrslenkung Berlin (VLB), z. B. bei überbezirklichen Großveranstaltungen (Velocity, Karneval der Kulturen)
- Anträge auf technische Sondernutzung für die Genehmigung von Baustelleneinrichtungen (kurzzeitige und langzeitige, Wanderbaustellen, Großbauprojekte z. B. BVG, Sanierung von Wohnblöcken), Baugerüsten, Kränen, Gehwegüberfahrten, oberirdischen Leitungen, Balkone, Erker und Freitreppen, Verbau (Einbringung von Zugankern und Bohlwänden), Ladesäulen, Fahrradverleihstationen, Briefkästen sowie sonstige Überbauungen des öffentlichen Raums, Werbeanlagen (an der Stätte der Leistung, an Bauzäunen- und Gerüsten, Mega-Lights u. a. Großplakaten)
- Anträge für Leitungsarbeiten und Aufgrabungen des öffentlichen Straßenlandes durch Versorgungsunternehmen u. a. Berliner Wasserbetriebe, Vattenfall, Stromnetz und Gasversorgern (NBB), Anträge der Telekommunikationsunternehmen nach dem TKG

Das Aufgabengebiet beinhaltet alle anfallenden Arbeiten von der Antragstellung bis zur Entscheidung mit folgenden Teilaufgaben:

- Prüfung der Tatbestandsvoraussetzungen in Abgrenzung zum Anliegergebrauch, Beratung der Antragsteller, fachliche Abstimmung mit den Bezirksingenieuren (Tiefbauamt), Fachbereich Grün, der Straßenverkehrsbehörde und der Polizei Berlin, Einholung von Stellungnahmen der zu beteiligenden Behörden und Ämter (z. B. Ordnungsamt, Stadtplanungsamt, z. B. aufgrund denkmalrechtlicher Belange, Berliner Feuerwehr) Fertigung der Sondernutzungserlaubnis, -verlängerung und -versagung, Berechnung der Sondernutzungs- und Verwaltungsgebühren, örtliche Kontrollen der Sondernutzung, Überwachung der Zahlungseingänge

- Bearbeitung von Auskunftersuchen anderer Behörden des Landes Berlin in allen Sondernutzungsangelegenheiten
- Erteilung von Zustimmungsbescheiden gemäß § 68 TKG für Leitungsarbeiten der Telekommunikationsunternehmen
- Anfordern und Überprüfen von einfachen Sicherheitskonzepten für Veranstaltungen (Abstimmung mit Berliner Feuerwehr, Polizei Berlin, Ordnungsamt und SVB samt Überwachung der Einhaltung der übermittelten Vorgaben; Überprüfung des gestellten Sanitätsdienstes und des ggf. eingesetzten Ordnungsdienstes hinsichtlich des personellen Einsatzes, Überprüfung von Entfluchtungs- Berechnungen und weiterer Maßnahmen (z. B. gegen Überfahrtaten) zum Schutz der Besucherinnen und Besucher.
- Teilnahme an Koordinierungsrunden zwischen den Anhörungsbeteiligten zwecks Herstellung des Einvernehmens zwischen Polizei Berlin, Berliner Feuerwehr, Ordnungsamt u. a. sowie Protokollerstellung
- Vorbereitung und Durchführung von Akteneinsichten nach dem VwVfg, dem IFG oder dem UIG, insbesondere durch Rechtsvertreter/-innen
- Mitarbeit mit SGA II 1 bei der Beantwortung von politischen Anfragen (BVV, Abgeordnetenhaus)

Bearbeitung von unerlaubten Sondernutzungen des öffentlichen Straßenlandes gem. § 14 BerlStrG

- Verfolgung von Hinweisen/ Feststellungen, Datenabgleich sowie Beendigung und Ahndung unerlaubter Sondernutzungen, Ermittlung und Anhörung der Verantwortlichen, ggf. Aufforderung zur nachträglichen Beantragung, Entscheidung über Maßnahmen zur Legalisierung oder Beendigung, Fertigung von Beseitigungsanordnungen, Prüfung ob Zwangsmittel zur Beendigung der Nutzung angemessen sind, ggf. Androhung und Festsetzung des Zwangsmittels insbesondere Ersatzvornahmen, Kosteneinzahlung, Überwachung der Zahlungseingänge samt Forderungsmanagement (Zahlungskontrolle, Mahnverfahren, Vollstreckungsmaßnahmen einleiten, Insolvenzverfahren, Niederschlagungen oder Stundungen nach § 59 LHO). Weiterleiten von Hinweisen und Beschwerden an den Fachbereich Tiefbau zur weiteren Veranlassung (z. B. Kontrollen, Beseitigung von Mängeln/ Schäden) zwecks Herstellung der Verkehrssicherheit und der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs und ggf. erneute Festsetzung eines Zwangsmittels zur Durchsetzung der Beseitigungsverfügung
- Überprüfung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes im Rahmen des Widerspruchsverfahrens, Ausarbeitung der Rechtslage in Vermerkform, Erteilung eines Abhilfebescheides im Rahmen des Widerspruchsverfahrens. Abgabe des Vorganges an das bezirkliche Rechtsamtsamt weiterführender Stellungnahme (über SGA II 1), wenn dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren samt Ermittlung der entscheidungserheblichen Tatsachen, Ermittlung und Anhörung der Täter/Betroffenen, Feststellung von Zeugen, örtliche Kontrollen der Beseitigungsanordnungen

Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen nach Verkehrsunfällen mit Beschädigungen von Straßenbäumen, Verkehrszeichen und Straßenmobiliar gem. § 15 BerlStrG

- Ermittlung der Verursacher, Anforderung und Einsichtnahme in Polizeiakten, Feststellung der Schadenshöhe und Veranlassung der Ersatzbeschaffung bzw. Instandsetzung,

	Rechnungserstellung bzw. -prüfung und Kosteneinzahlung beim Verursacher (öffentlich-rechtlich) bzw. dessen Versicherung (zivilrechtlich), Überwachung der Zahlungseingänge. Überwachung der Gefahrenbeseitigung sowie Sicherstellung des Gemeingebrauches und der Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs in Abstimmung mit der/ dem Bezirksingenieur/in, SVB und ggf. mit der Polizei Berlin									
	Praxisanleitung für Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten									
2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.		Amtsbezeichnung:							
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E9A	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten									
	Wünschenswert: Eine mindestens einjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 (z. B. LOG BE, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)		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, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware und Fachverfahren Mach, VMS-Nelida, OLMERA, Geoinformation, Migewa-View		X		

3.1.7	Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften (BerlStrG, insb. §§ 9, 11, 13, 14, 15 und 28), AV Sondernutzung, SNGebV, GebG, VGebO, AV Geh- und Radwege, StvG, StVO, GebOS		X		
3.1.8	Kenntnisse im Bau- und Bauordnungsrecht (BauGB, BauO Bln, FStrG)				X
3.1.9	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG, Zust-VO-OWiG, StPO)				X

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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		
	• 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				
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				
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	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				
3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.2.7	Flexibilität		X		
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	Flexibilität		X		
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	Kritikfähigkeit			X	
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
3.2.9	Kritikfähigkeit			X	
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		X		
3.2.10	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				
3.2.10	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				
3.2.10	Ausdrucksweise		X		
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
3.2.10	Ausdrucksweise		X		
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
3.2.10	Ausdrucksweise		X		
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

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				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich 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	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 die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürgerinnen/ Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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	Teamverhalten ► 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	Berufsmotivation ► 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	Informationsverhalten/ Unterrichtung ► 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