

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 von 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 für Mängelbeseitigungsverfahren und Verfahren zur Gefahrenabwehr (m/w/d)
Kennzahl:	26_100_SB_Mängelbeseitigung
Eingruppierung:	E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	08.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Stadtentwicklungsamt des Bezirksamts Neukölln sucht qualifizierte und engagierte Unterstützung im Bereich der Bau- und Wohnungsaufsicht. In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie vielfältige Aufgaben, die aktiv zur nachhaltigen Entwicklung und ordnungsgemäßen Nutzung des Bau- und Wohnungsbestandes im Bezirk beitragen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Durchführung von Verfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz und dem Ordnungswidrigkeitengesetz wegen fahrlässigem Verstoß gegen Bauvorschriften
- Bearbeitung von sonstigen Mängelanzeigen und Beschwerden sowie Sachbearbeitung von Schornsteinfegerangelegenheiten und Führung des Baulastenverzeichnisses
- Bearbeitung von Widersprüchen (Abhilfeprüfung, Stellungnahme und Abgabe an die Widerspruchsstelle) und Klageschriften, soweit nicht dem Gruppenleiter vorbehalten
- Fertigung von Beseitigungsanordnungen (Anhörung, Anordnung) zur Beseitigung der Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung

- Durchsetzung von Zwangsmaßnahmen (Zwangsmittelfestsetzung wie Zwangsgeld oder Ersatzvornahme)

Hinweis: Die Bereitschaft zum Leisten von Außendiensttätigkeiten wird vorausgesetzt.

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, Praktikantinnen und Praktikanten, 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
- IUS
- Sozialwissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften

- Rechtswissenschaften

oder in einem Studiengang mit mindestens 50 % Modulen aus 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 in der Anwendung der Bauordnung Berlin (BauO Bln), des Schornstiefeger-Handwerksgesetzes (SchfHwG), des Wohnungsaufsichtsgesetzes Berlin (WoAufG Bln)
- Kenntnisse der Muster-Verordnungen über Bau und Betrieb von Beherbergungsstätten, Garagen, Verkaufsstätten und Versammlungsstätten
- Kenntnisse der Muster-Richtlinien über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen, Bau und Betrieb von Hochhäusern und über den Industriebau

Wichtig:

- Kenntnisse der Kehr- und Überprüfungsverordnung (KÜO), des Energieeinsparungsgesetzes (EnEG), der Energieeinsparverordnung (EnEV), des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), der Überprüfungsverordnung (ÜV), der Feuerungsverordnung (FeuVO)

- Kenntnisse in der Anwendung der Baugebührenordnung (BauGebO), des Gesetzes über Gebühren und Beiträge (GebBtrG BE) und der Umweltschutzgebührenordnung (UGebO)

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:

Sehr wichtig:

- Sie haben eine hohe Auffassungsgabe und Ihr Arbeitsstil zeichnet sich durch Sorgfalt, Genauigkeit und Verlässlichkeit aus (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie kennen Ihren eigenen Entscheidungsspielraum und die damit verbundene Verantwortung und Sie holen sich Informationen, entwickeln Alternativen, können Prioritäten setzen und in einer angemessenen Zeit eine Lösung finden; dabei berücksichtigen Sie auch die möglichen Folgen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie vermitteln die Informationen verständlich und gehen dabei auf Ihre unterschiedlichen Zielgruppen ein und können anhand von ermittelten Informationen auch schwierige Entscheidungen treffen und diese transparent kommunizieren (Informationsverhalten/Unterrichtung)

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 Mayer
030/90239-3701

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-fuer-maengelbeseitigungsverfahren-und-verf-de-j66276.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/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs II (VL II)
- 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.

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: Herr Mayer (StellenZ.): BWA c
Sachbearbeitung für Mängelbeseitigungsverfahren und Verfahren zur Gefahrenabwehr	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr Amt: Stadtentwicklungsamt Bereich: Bau- und Wohnungsaufsicht
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung für Mängelbeseitigungsverfahren und Verfahren zur Gefahrenabwehr nach der BauO Bln und dem ASOG Bln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Verfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz und dem Ordnungswidrigkeitengesetz wegen fahrlässigem Verstoß gegen Bauvorschriften - Bearbeitung von sonstigen Mängelanzeigen und Beschwerden sowie Sachbearbeitung von Schornsteinfegerangelegenheiten und Führung des Baulastenverzeichnisses - Bearbeitung von Widersprüchen (Abhilfeprüfung, Stellungnahme und Abgabe an die Widerspruchsstelle) und Klageschriften, soweit nicht dem Gruppenleiter vorbehalten - Fertigung von Beseitigungsanordnungen (Anhörung, Anordnung) zur Beseitigung der Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung - Durchsetzung von Zwangsmaßnahmen (Zwangsmittelfestsetzung wie Zwangsgeld oder Ersatzvornahme) - Anwendung HKR neu/Mach <p>Hinweis: Die Bereitschaft zum Leisten von Außendiensttätigkeiten wird vorausgesetzt.</p>
-----------	---

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

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		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. AZG, 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 HKR neu/Mach			X	
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung der Bauordnung Berlin (BauO Bln), des Schornsteinfeger-Handwerksgesetzes (SchfHwG) und des Wohnungsaufsichtsgesetzes Berlin (WoAufG Bln)		X		
3.1.8	Kenntnisse der Kehr- und Überprüfungsverordnung (KÜO), des Energieeinsparungsgesetzes (EnEG), der Energieeinsparverordnung (EnEV), des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG), der Überprüfungsverordnung (ÜV), der Feuerungsverordnung (FeuVO)			X	
3.1.9	Kenntnisse der Muster-Verordnungen über Bau und Betrieb von Beherbergungsstätten, Garagen, Verkaufsstätten und Versammlungsstätten		X		
3.1.10	Kenntnisse der Muster-Richtlinien über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen, Bau und Betrieb von Hochhäusern und über den Industriebau		X		
3.1.11	Kenntnisse in der Anwendung der Baugebührenordnung (BauGebO), des Gesetzes über Gebühren und Beiträge (GebBtrG BE) und der Umweltschutzgebührenordnung (UGebO)			X	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		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				
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				
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				
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				
3.2.7	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				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				X
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• 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 und 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. <ul style="list-style-type: none"> 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 				X
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <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 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 				X
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> 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 		X		
3.3.7	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern. <ul style="list-style-type: none"> besitzt klare Berufsvorstellungen hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 		X		

3.3.8	Informationsverhalten/Unterrichtung		X		
	▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• 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