

# 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>Bezirksbürgermeister</b>                      |
| <b>Bezeichnung:</b>      | <b>Sachbearbeitung im Baucontrolling (m/w/d)</b> |
| <b>Kennzahl:</b>         | <b>26_182_BauC</b>                               |
| <b>Eingruppierung:</b>   | <b>E 8 TV-L</b>                                  |
| <b>Stellenumfang:</b>    | Teilzeit 19,7 h (50%)                            |
| <b>Besetzbar ab:</b>     | sofort                                           |
| <b>Bewerbungsfrist:</b>  | 28.08.2026                                       |

## ARBEITSGEBIET:

Der Fachbereich Hochbau ist als Bauherr für Hochbaumaßnahmen zur Sanierung, Instandhaltung und Werterhaltung des Bezirksamtes Neukölln zuständig. Dazu gehören Verwaltungsgebäude, Schulen, Bibliotheken, Jugend- und Seniorenfreizeitstätten, Friedhöfe und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus werden u. a. im Zusammenhang mit dem Ansteigen der Bevölkerungszahlen und zur Verbesserung der Lebensqualität im Bezirk Neukölln Neubau- und Erweiterungsbauten realisiert. Hierbei liegt der Schwerpunkt bei Schulbaumaßnahmen.

- Kontrolle der Termin- und Kosteneinhaltung der Baumaßnahmen
- Terminkontrolle für Wartungs- und Instandhaltungen für technische Anlagen
- Mitarbeit bei der Vergabe von Bauleistungen und Dienstleistungen
- Titelverwaltung und Mittelbewirtschaftung
- Rechnungsbearbeitung

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.

## Hinweis:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin (Rathaus Neukölln).

## 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:

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

**oder**

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (VL I)

**oder**

abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung

**oder**

abgeschlossene Berufsausbildung als

- Industriekaufmann/ Industriekauffrau **oder**
- Immobilienkauffrau/-kaufmann **oder**
- Kauffrau/-mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

## **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Vergabe von Bauleistungen und Dienstleistungen
- Erfahrungen in der Verwaltung von Verträgen für Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Erfahrungen in der Rechnungsbearbeitung
- Erfahrungen in der Büroorganisation, Führung von Schriftverkehr

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 überblicken Gesamtzusammenhänge und gehen bei der Lösung von Aufgaben analytisch und strategisch vor (Organisationsfähigkeit)
- Sie können sich mündlich und schriftlich zu komplexen technischen Sachverhalten verständlich ausdrücken (Ausdrucksweise)
- Sie treten sicher und überzeugend auf und vermitteln Inhalte verständlich, klar und strukturiert (Kommunikationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kolleginnen/Kollegen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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 Gorke/ Herr Petrusch  
030/90239-2323/3898

### **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-im-baucontrolling-mwd-de-j68932.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 bzw. 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



|                                   |                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b>         | Erstellerin: Fr. Gorke<br>(StellenZ): FM ID L |
| Sachbearbeitung im Baucontrolling | Stand: 06/2026                                |

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Geschäftsbereich: BzBm  
SE Facility Management  
Fachbereich: Hochbau

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br><br><b>Sachbearbeitung im Baucontrolling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Termin- und Kosteneinhaltung der Baumaßnahmen</li> <li>• Terminkontrolle für Wartungs- und Instandhaltungen für technische Anlagen</li> <li>• Mitarbeit bei der Vergabe von Bauleistungen und Dienstleistungen</li> <li>• Titelverwaltung und Mittelbewirtschaftung</li> <li>• Rechnungsbearbeitung</li> <li>• Pflege der Bestandsdaten im CAFM-System/ in der Liegenschaftsverwaltung</li> <li>• Pflege des Berichtswesens, Analyse von komplexen Datenbeständen, Erstellung und Pflege von Exceltabellen</li> <li>• Meldung von Änderungen und Fortschreibung der Bauwertbestandsliste</li> <li>• Erstellen von Statistiken und Übersichten, Präsentationen</li> <li>• Führung von Schriftverkehr</li> <li>• Büroorganisation, Datenablage</li> <li>• Sonderaufgaben nach Weisung</li> </ul> |
|           | <b>Hinweis:</b><br><br>Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin (Rathaus Neukölln).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |          |       |   |         |  |    |  |                       |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|-------|---|---------|--|----|--|-----------------------|
| <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8 | Fgr. --- | Teil: | I | Abschn. |  | UA |  | der Anlage A zum TV-L |
| <b>2.2.</b> | <b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |          |       |   |         |  |    |  |                       |
|             | <p>Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten</p> <p><b>oder</b></p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (VL I)</p> <p><b>oder</b></p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung</p> <p><b>oder</b></p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung als</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Industriekaufmann/ Industriekauffrau <b>oder</b></li> <li>• Immobilienkauffrau/-kaufmann <b>oder</b></li> <li>• Kauffrau/-mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft</li> </ul> |   |          |       |   |         |  |    |  |                       |

| <b>3. Leistungsmerkmale</b> |                                                                                                                                | <b>Gewichtungen *</b> |   |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|---|---|
| <b>3.1. Fachkompetenzen</b> |                                                                                                                                | 4                     | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1                       | Erfahrungen in der Vergabe von Bauleistungen und Dienstleistungen                                                              |                       | X |   |   |
| 3.1.2                       | Erfahrungen in der Verwaltung von Verträgen für Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen                                         |                       | X |   |   |
| 3.1.3                       | Erfahrungen in der Rechnungsbearbeitung                                                                                        |                       | X |   |   |
| 3.1.4                       | Erfahrungen in der Büroorganisation, Führung von Schriftverkehr                                                                |                       | X |   |   |
| 3.1.5                       | allgemeine Verwaltungskenntnisse (Aufbau der Berliner Verwaltung, Geschäftsordnung (GGO I), Landesorganisationsgesetz (LOG BE) |                       |   | X |   |
| 3.1.6                       | Kenntnisse im Haushaltswesen des Landes Berlin (LHO, AV LHO)                                                                   |                       |   | X |   |
| 3.1.7                       | Kenntnisse der allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlin (ABau)                       |                       |   | X |   |
| 3.1.8                       | Grundkenntnisse im Vergaberecht (VGV, UVgO)                                                                                    |                       |   | X |   |
| 3.1.9                       | Grundkenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)                                                       |                       |   | X |   |

|        |                                                                                                                                                                  |  |  |   |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|
| 3.1.10 | Grundkenntnisse der DIN 276-1 (insb. Kostengruppenplan)                                                                                                          |  |  | X |  |
| 3.1.11 | Grundkenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) - insbesondere Leistungsphasen                                                          |  |  | X |  |
| 3.1.12 | Grundkenntnisse der Bauordnung Berlin (Bau O)                                                                                                                    |  |  | X |  |
| 3.1.13 | Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)                      |  |  | X |  |
| 3.1.14 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) |  |  | X |  |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen                                                                                                                                                                                                                                                        | Gewichtungen * |   |   |   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit<br>► 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 |   |   |
|       | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis                                                                                                                                                                                                          |                |   |   |   |
|       | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an                                                                                                                                                                 |                |   |   |   |
|       | • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren                                                                                                                                                                                                                      |                |   |   |   |
|       | • zeigt Eigeninitiative                                                                                                                                                                                                                                                        |                |   |   |   |
|       | • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich anforderungsgerecht fort                                                                                                                                                                                                  |                |   |   |   |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.                                                                                                                                                              | X              |   |   |   |
|       | • überblickt auch schwierige Sachverhalte und erkennt dabei das Wesentliche, setzt sinnvolle Prioritäten                                                                                                                                                                       |                |   |   |   |
|       | • plant Arbeitsprozesse sorgfältig und verantwortungsbewusst                                                                                                                                                                                                                   |                |   |   |   |
|       | • hält Termine und Fristen ein                                                                                                                                                                                                                                                 |                |   |   |   |
|       | • beschafft und bewertet selbstständig relevante Informationen, auch aus anderen Bereichen                                                                                                                                                                                     |                |   |   |   |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung<br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.                                                                                                           |                | X |   |   |
|       | • denkt und handelt vorausschauend                                                                                                                                                                                                                                             |                |   |   |   |

|       |                                                                                                                                                           |   |  |   |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> </ul>                                                        |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> </ul>                                                                     |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen</li> </ul>                                              |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet stets sehr sorgfältig und genau</li> </ul>                                                              |   |  |   |  |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.              |   |  | X |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>                                           |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>            |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> </ul>                                    |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>                          |   |  |   |  |
| 3.2.5 | <b>Innovationsfähigkeit / Kreativität</b><br>► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. |   |  | X |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen</li> </ul>                                                                    |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung</li> </ul>                                                 |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen</li> </ul>                  |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung</li> </ul>                                    |   |  |   |  |
| 3.2.6 | <b>Ausdrucksweise</b><br>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.                                                 | X |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> </ul>                                                      |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> </ul>                                      |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung von Orthografie und Grammatik der deutschen Sprache</li> </ul>                       |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann auch komplexe Sachverhalte sprachlich exakt wiedergeben</li> </ul>                                          |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe</li> </ul>                                                            |   |  |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht verständlich, fließend und inhaltlich gegliedert</li> </ul>                                              |   |  |   |  |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |  |
| 3.3.1      | Kommunikationsfähigkeit<br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.                                                                                                                                                                          | X |   |  |
|            | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden                                                                                                                                                                                                                      |   |   |  |
|            | • äußert Inhalte kurz und präzise                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |
|            | • beschränkt sich auf das Wesentliche                                                                                                                                                                                                                                |   |   |  |
|            | • stellt sich in Sprachverhalten auf sein Gegenüber ein                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|            | • hält Blickkontakt mit Gesprächspartner/-n                                                                                                                                                                                                                          |   |   |  |
| 3.3.2      | Kooperationsfähigkeit<br>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b> |   | X |  |
|            | • verhält sich hilfsbereit und kollegial                                                                                                                                                                                                                             |   |   |  |
|            | • ist zuverlässig, hält Termine ein                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |  |
|            | • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen                                                                                                                                                                              |   |   |  |
|            | • begreift sieht das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams                                                                                                                                                                                                  |   |   |  |
|            | • äußert Kritik angemessen                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |  |
| 3.3.3      | Dienstleistungsorientierung<br>► 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                                                                                                                                                                   |   |   |  |
|            | • gibt der Kundin/ dem Kunden Informationen und Auskünfte und achtet auf die Beziehungsebene zur Kundin/ zum Kunden                                                                                                                                                  |   |   |  |
|            | • begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service für die Kundin/ den Kunden                                                                                                                                                                                         |   |   |  |
|            | • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton                                                                                                                                                                                                        |   |   |  |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |   |
| 3.3.4      | Diversity-Kompetenz<br>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. |  |  | X |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |   |   |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |   |   |  |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> |  |   | X |  |
|       | <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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |   |  |
| 3.3.6 | <b>Berufsmotivation</b><br>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | X |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ist gut über das Arbeitsgebiet informiert</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Anforderungen, bildet sich fort</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |   |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen für Neues</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |   |  |

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