

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 als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bezeichnung:	Sachgebietsleitung Parkraumbewirtschaftung und straßenverkehrsrechtliche Anordnungen (m/w/d)
Kennzahl:	25_269_SGL_Parkraumbew
Eingruppierung:	E 10 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	Verlängert bis 12.12.2025

ARBEITSGEBIET:

Sachgebietsleitung Parkraumbewirtschaftung und straßenverkehrsrechtliche Anordnungen

- Bearbeitung von besonders schweren straßenverkehrsrechtlichen Vorgängen (Schwerpunkt Parkraumbewirtschaftung und Verkehrskonzepte)
- Bearbeitung und Koordinierung von Aufgaben im Rahmen der Einrichtung von Parkraumbewirtschaftungszonen (Konzeption sowie Auswertung von Vorher- und Nachher-Untersuchungen als laufender Prozess zur Verkehrsbeobachtung und Auswertung zur Anordnung neuer und weiterer Parkraumbewirtschaftungszonen)
- Kontrolle und Überwachung angeordneter und festgestellter Maßnahmen insbesondere auf dessen Zweckmäßigkeit; Analyse der vorhandenen Verkehrszeichenbeschilderung im Hinblick auf vorzunehmende Veränderungen wie zum Beispiel Verlagerung von Liefer- und Ladezonen
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen für Liefer- und Dienstleistungen gemäß LHO, AV-LHO, GWB, VgV, UVgO, BerlAVG im Zusammenhang mit der Parkraumbewirtschaftung und der Umsetzung von Verkehrskonzepten
- straßenverkehrsbehördliche Stellungnahmen, Beratung, Auskünfte sowie Anfragen zum Arbeitsgebiet von BVV, BA, Ausschüssen, Ordnungsamt, Abteilungsleitung und Anfragen von anderen Ämtern/Behörden

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 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

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

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

Wünschenswert ist ein Führerschein der Klasse B.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der StVO und VwV-StVO, Straßenverkehrsgesetz (StVG), des Mobilitätsgesetzes und der Richtlinien sowie Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) und dessen Ausführungsvorschriften sowie weiteren straßenverkehrsrechtlichen Regelungen wie RSA 95, GebOSt und GebO, Straßenverkehrsgesetz
- Kenntnisse in der Anwendung fachspezifischer Softwarelösungen wie VMS und der dazugehörigen Module wie ERNA (Verkehrsmanagementsystem), sowie CAD und GIS-Systeme
- Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements

Wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranet-kenntnisse
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht wie LHO, AV LHO, GWB, VGV und UVgO und BGB, sowie und den einschlägigen Berliner Rechtsvorschriften wie BezVG, VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG, AZG und ASOG und OWIG

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:

- 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)

Sehr wichtig:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/Kreativität)

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:

Herr Marquardt
030/90239-2190

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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/sachgebietsleitung-parkraumbewirtschaftung-und-strassenver-de-j61596.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
- ggf. Abschlusszeugnis des VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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

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

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

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 Marquardt (StellenZ).: SGA II 2
Sachgebietsleitung Parkraumbewirtschaftung und straßenverkehrsrechtliche Anordnungen	Stand: 09/2025

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachgebietsleitung Parkraumbewirtschaftung und straßenverkehrsrechtliche Anordnungen – Bearbeitung von besonders schweren straßenverkehrsrechtlichen Vorgängen (Schwerpunkt Parkraumbewirtschaftung und Verkehrskonzepte) – Bearbeitung und Koordinierung von Aufgaben im Rahmen der Einrichtung von Parkraumbewirtschaftungszonen (Konzeption, sowie Auswertung von Vorher- und Nachher- Untersuchungen als laufender Prozess zur Verkehrsbeobachtung und Auswertung zur Anordnung neuer und weiterer Parkraumbewirtschaftungszonen) – Prüfung von Maßnahmenkatalogen aus Verkehrskonzepten in straßenverkehrsbehördlicher Hinsicht, Abwägung von Varianten sowie Erarbeitung von alternativen Lösungsmöglichkeiten – Anordnung von dauerhaften und vorübergehenden Maßnahmen nach § 45 StVO – Erstellen von Ausnahmegenehmigungen nach §46 StVO. – Kontrolle und Überwachung angeordneter und festgestellter Maßnahmen insbesondere auf dessen Zweckmäßigkeit. Analyse der vorhandenen Verkehrszeichenbeschilderung im Hinblick auf vorzunehmende Veränderungen wie zum Beispiel Verlagerung von Liefer- und Ladezonen – Analyse der in Berlin bereits verwendeten Technik von Parkscheinautomaten – Durchführung von Feldvergleichen und Aufmaßen im Straßenland – Erarbeitung eines Standortkonzeptes für die Parkscheinautomaten in Abstimmung mit der Straßenunterhaltung und dem Ordnungsamt – Zusammenstellung der erforderlichen Mengen an Beschilderung einschließlich erforderlicher Masten und Vorrichtungen (Massenermittlung) – Fördermittelbeantragung einschließlich Rechnungsbearbeitung – Erstellung von Ausschreibungsunterlagen für Liefer- und Dienstleistungen gemäß LHO, AV-LHO, GWB, VgV, UVgO, BerlAVG im Zusammenhang mit der Parkraumbewirtschaftung und der Umsetzung von Verkehrskonzepten – Projektsteuerungsaufgaben unter anderem Terminkontrolle, fachliche Kontrolle der Planungsleistungen, örtliche Bauüberwachung – Beschwerdeinstanz; Bearbeitung von Widersprüchen und Stellungnahme zu Vorgängen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörde
-----------	---

	– Straßenverkehrsbehördliche Stellungnahmen, Beratung, Auskünfte sowie Anfragen zum Arbeitsgebiet von BVV, BA, Ausschüssen, Ordnungsamt, Abteilungsleitung und Anfragen von anderen Ämtern/Behörden – Mitarbeit und Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Sitzungen im Rahmen der Leitungstätigkeit, Unterstützung bei Informationsveranstaltungen und Belange der Parkraumbewirtschaftung
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*:									
	EntGr.	10	Fgr. 1	Teil:	II	Abschn.	22	UA	1	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	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 oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50 % Modulen aus einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden. Wünschenswert ist ein Führerschein der Klasse B.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der StVO und VwV-StVO, Straßenverkehrsgesetz (StVG), des Mobilitätsgesetzes und der Richtlinien sowie Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) und dessen Ausführungsvorschriften sowie weiteren straßenverkehrsrechtlichen Regelungen wie RSA 95, GebOSt und GebO, Straßenverkehrsgesetz		X		
3.1.2	Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltrecht wie LHO, AV LHO, GWB, VGV und UVgO und BGB, sowie und den einschlägigen Berliner Rechtsvorschriften wie BezVG, VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG, AZG und ASOG und OWIG			X	

3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (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, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Straßenrecht und die Mobilität betreffende Landesgesetze wie Berliner Straßengesetz und Mobilitätsgesetz		X		
3.1.6	Kenntnisse der HOAI und der baubezogenen Verwaltungsvorschrift ABau				X
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung fachspezifischer Softwarelösungen wie VMS und der dazugehörigen Module wie ERNA (Verkehrsmanagementsystem), sowie CAD und GIS-Systeme		X		
3.1.8	Kenntnisse im automatisierten Haushaltswesen (ProFiskal)				X
3.1.9	Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements		X		
3.1.10	Kenntnisse des Straßennetzes im Bezirk			X	
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranet-kenntnisse			X	

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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
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				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				

	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein • handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen • sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
3.2.5	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.			X	
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.8	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		X		
	• setzt sich ein Verhandlungsziel • sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen • berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren • zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.			X	
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • drückt sich verständlich aus (Satzbau) • gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				

	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen • ist authentisch in Mimik und Gestik				
3.2.10	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar • beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin • reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
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		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürger*innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
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	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				

	• ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung • reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen				
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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • 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	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