

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:	Bildung, Kultur und Sport
Bezeichnung:	Schulhausmeister/-in (m/w/d)
Kennzahl:	25_206_SHM
Eingruppierung:	E 5 Fallgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	29.08.2025

ARBEITSGEBIET:

Schulhausmeister/-in an Neuköllner Grund- und Gesamtschulen, Gymnasien sowie Schulen mit Förderschwerpunkten mit Aufgaben der kleinen baulichen Unterhaltung sowie weiteren Aufgaben, wie z.B.:

- tägliche Überwachung und Kontrollgänge des Schulgrundstücks und Öffnen und Schließen der Schulgebäude, -gelände
- Wartungs- und Instandhaltungsaufgaben sowie Reparaturen und Ausbesserungsarbeiten von technischen und sanitären Anlagen sowie bei Schäden in den zum Schulstandort gehörenden Gebäuden und auf dem Schulgelände
- Schadensmeldungen
- Koordinierung und Terminabstimmungen mit Fach- und Baufirmen
- sachgemäße Bedienung, Wartung und Betreuung der technischen Anlagen, wie Heizungs- und Regeltechnik, Brandschutz-, Elektro- und Lüftungstechnik, Wasser und Sanitäranlagen, Elektrotechnik, elektronische Alarm-, Schließ- und Sicherheitsanlagen, Aufzüge, Uhrenanlagen, Beschallung, Multimedia

Hinweis:

Die Bereitschaft, auch am Wochenende und zu ungünstigen Zeiten zu arbeiten, wird 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**
- 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 dreijährige Berufsausbildung in einem einschlägigen gebäudeerhaltenden handwerklichen Beruf wie z. B.:

- Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik **oder**
- Gas- Wasserinstallateur/-in **oder**
- Schreiner/-in **oder**
- Tischler/-in **oder**
- Klempnerberufe **oder**
- Maler-Lackierer/-in **oder**
- Maurer/-in **oder**
- eine ähnliche Berufsausbildung für einen handwerklichen **oder** gebäudeerhaltenden Zweig (Laut BAG Urteil-keine Kfz-Berufe wie z.B. Mechatroniker/-in oder KFZ-Mechaniker/-in, keine Berufsausrichtung für industrielle Maschinenanlagen) **oder**

mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Tätigkeit einer Schulhausmeisterin / eines Schulhausmeisters.

Hinweise:

- für Bewerbende ab dem Geburtsjahr 1970 ist ein Nachweis über die Masernschutzimpfung vor Einstellung zu erbringen
- ein eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis ist für eine Einstellung Voraussetzung

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Brandschutz- und Arbeitsschutzbestimmungen sowie der Verkehrssicherungsbestimmungen
- handwerkliche Kenntnis und technisches Sachverständnis für selbstständige Reparaturen sowie für Reparaturen und Ausbesserungsarbeiten von technischen und sanitären Anlagen
- Kenntnisse und Fähigkeiten, um Mängel und Schäden im und am Gebäude sowie den Außenanlagen selbstständig erkennen und beurteilen zu können
- anwendungssicheres Beherrschen der Ersten Hilfe-Ausbildung (Bescheinigung nicht älter als 2 Jahre)

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:

- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie verstehen es, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben (Kooperationsfähigkeit)
- Sie haben die Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten (Teamverhalten)
- Sie können Ihre Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet vertreten (Berufsmotivation)

Sehr wichtig:

- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich (Organisationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kollegen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

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:

Frau Stähle
030/90239-2144

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/schulhausmeister-in-mwd-de-j58491.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse
- Ihr Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung
- ein Nachweis über eine Masernschutzimpfung (ab Geburtsjahr 1970)

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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link: www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Schulhausmeister/-in	Erstellerin: Frau Stähle (StellenZ).: Schul L2
	Stand: 05/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport Amt: Schul- und Sportamt Bereich: FB Schule

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Schulhausmeister/-in an Neuköllner Grund- und Gesamtschulen, Gymnasien sowie Schulen mit Förderschwerpunkten mit Aufgaben der kleinen baulichen Unterhaltung und weiteren Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung des Hausrechts in Abwesenheit der hausverwaltenden Schulleitung • Öffnen und Schließen der Schulgebäude, -gelände • regelmäßige tägliche Kontrollgänge in allen zum Schulgelände gehörenden Gebäude • Schadensmeldungen • Absprachen mit beauftragten Fachfirmen • Überwachen von Reparaturarbeiten • Protokollieren der Leistungserbringung von Fremdfirmen • Fertigen von Mängelberichten • Kontaktperson vor Ort für Bau-, Reparatur- Handwerks- und Lieferfirmen • selbständige Wartungs- und Instandhaltungsaufgaben sowie Reparaturen und Ausbesserungsarbeiten von technischen und sanitären Anlagen sowie bei Schäden in den zum Schulstandort gehörenden Gebäuden und auf dem Schulgelände • Funktionskontrolle der Heizanlagen, Ölstandprüfung • sachgemäße Bedienung, Wartung und Betreuung der technischen Anlagen, wie Heizungs- und Regeltechnik, Brandschutz-, Elektro- und Lüftungstechnik, Wasser und Sanitäreanlagen, Elektrotechnik, elektronischen Alarm- Schließ- und Sicherheitsanlagen, Aufzüge, Uhrenanlagen, Beschallung, Multimedia • Überwachung des Verbrauchs von Strom-, Gas-, Wasser- und Heizungsanlagen • besondere Vorkommnisse, Schäden und ungewöhnliche Abweichungen vom normalen Strom-, Gas-, Wasser- und Heizmittelverbrauch melden • Beaufsichtigung und Reinigungsabnahme der regelmäßigen Grundreinigung der Schulräume • Überprüfung und Qualitätskontrolle der Reinigungsleistungen (Fremdfirmen), Bestätigung der Leistungen, Mängelberichte im Rahmen des Leistungsverzeichnisses • Flächen im Eingangsbereich instand und begehbar halten
-----------	--

- fachliche Trennung und Entsorgung des Mülls
- Organisation der Entsorgung ausgemusterter Gegenstände (Lehr- und Lernmittel, Mobiliar, Sportgeräte usw.)
- Beseitigung von Laub
- Schnee- und Eisbeseitigung der Wege auf dem Schulgelände, auf dem Schulgrundstück und den dazugehörigen Gehbahnen
- Verwaltung der Lagerflächen für schulisches Verbrauchsmaterial
- Beschaffung, Bestellen, Lager- Vorratshaltung von Verbrauchsmaterial
- Entgegennahme von Lieferungen in Vertretung der Schulleitung, Prüfung auf Vollständigkeit, Bestätigung
- Botengänge im Auftrag der Schulleitungen (Post und Material)
- Ausgabe von Schlüsseln für Schul- und schulfremde Raumnutzer/-innen, Einweisung von schulfremden Raumnutzer/-innen
- Bedienung moderner Schließtechnik
- Anleitung und Unterweisung von Schulhausmeisterassistenten (FAV- Kräfte) mit operativer Weisungsbefugnis
- Maßnahmen zur persönlichen und fachlichen Befähigung zur Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt der FAV- Kräfte
- fachliche und persönliche Unterweisung in die Arbeitsabläufe
- Befähigen zum selbständigen Erkennen von Handlungsbedarfen
- Befähigen zum disziplinierten und zuverlässigen Arbeiten
- Einweisung in die verschiedenen Unfall- Brand- Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen für die Tätigkeiten auf und im Schulstandort, Kontrolle der Einhaltung
- Kontrolle der Arbeitsleistungen
- Ergreifen von Maßnahmen bei fachlicher Nicht- bzw. Schlechtleistung sowie bei dienstlichem oder persönlichem Fehlverhalten
- Aufgaben im Rahmen der großen Baulichen Unterhaltung (alle Neuköllner Schulen betreffenden umfangreichen Sanierungs- Erweiterungs- oder Neubaumaßnahmen)
- Vorbesprechungen zwischen Bauleiter/-innen und SHM sowie Schulleitungen
- aktive Teilnahme an Baubesprechungen von Schule, Bauleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen des Schul- und Sportamt, Architektinnen und Architekten
- Terminierung der einzelnen Baumaßnahmen
- Durchsetzung der Arbeitsschutz- Unfall- und Sicherheitsbestimmungen während der gesamten Bauphasen
- Durchsetzung und Umsetzung der verschiedenen Unfallverhütungsvorschriften (u.a. Vorschriften des Arbeitsschutzes, Brandschutzes)
- gegenüber Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern, Erzieherinnen und Erziehern, Eltern und anderen Personen (auch schulfremde Personen) in geeigneter Weise auf Belange der Ordnung und Sicherheit im Schulgebäude und Gelände hinweisen
- Regelmäßige Kontrollen, um Gefahren und Schäden im Schulgebäude und Gelände zu erkennen und ggf. zu beheben
- Teilnahme an der regelmäßigen Arbeits- Sicherheits- und Brandschutzbegehung in den Schulgebäuden durch Arbeitsschutzbeauftragte des Schul- und Sportamtes
- Umsetzung der Arbeitsaufträge aus den Protokollen der jeweiligen Begehungen

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Durchsetzung der vom Brandschutzbeauftragten des BA vorgegebenen Maßnahmen für die Einhaltung der Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen • Gewährleistung der Verkehrssicherheit auf dem Schulgelände • bei Unfallgefahr, sind notwendige Arbeiten selbst auszuführen • Freihalten von Not- und Rettungswegen • Kontrolle und Auslösen der Funktionstüchtigkeit der Brandschutztüren • Kontrolle der Notfallbeschilderung (Notausgänge, Feuerlöscher) • schulinterne Aufgaben wie Vorbereitung und Aufbau von schulischen Veranstaltungen, Bestuhlung, technische u. sonstige Ausstattung • Kontrolle auf Sicherheit oder korrekten Handhabung technischer Vorrichtungen während der Veranstaltung • Aufbau von Bühnen in der Aula bzw. auf Schulhof (Unfallsicherung) • regelmäßige Vorbereitung und Betreuung der bezirklichen Wahllokale an Schulen <p>Hinweis: Die Bereitschaft, auch am Wochenende und zu ungünstigen Zeiten zu arbeiten, wird vorausgesetzt.</p>
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtlich)							
	EntGr.	5	Fgr.1	Teil:	III	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen							
	<p>Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem einschlägigen gebäudeerhaltenden handwerklichen Beruf wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik oder • Gas- Wasserinstallateur/-in oder • Schreiner/-in oder • Tischler/-in oder • Klempnerberufe oder • Maler-Lackierer/-in oder • Maurer/-in oder • eine ähnliche Berufsausbildung für einen handwerklichen oder gebäudeerhaltenden Zweig (Laut BAG Urteil-<u>keine</u> Kfz-Berufe wie z.B. Mechatroniker/-in oder KFZ-Mechaniker/-in, <u>keine</u> Berufsausbildung für industrielle Maschinenanlagen) oder <p>mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Tätigkeit einer Schulhausmeisterin / eines Schulhausmeisters.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • für Bewerbende ab dem Geburtsjahr 1970 ist ein Nachweis über die Masernschutzimpfung vor Einstellung zu erbringen • ein eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis ist für eine Einstellung Voraussetzung 							

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.4	Kenntnisse der Brandschutz- und Arbeitsschutzbestimmungen sowie der Verkehrssicherungsbestimmungen		X		
3.1.5	handwerkliche Kenntnis und technisches Sachverständnis für selbstständige Reparaturen sowie für Reparaturen und Ausbesserungsarbeiten von technischen und sanitären Anlagen		X		
3.1.6	Kenntnisse und Fähigkeiten, um Mängel und Schäden im und am Gebäude sowie den Außenanlagen selbstständig erkennen und beurteilen zu können		X		
3.1.7	Anwendungssicheres Beherrschen der Ersten Hilfe-Ausbildung (Bescheinigung nicht älter als 2 Jahre)		X		

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• 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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	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				
3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

3.2.7	Belastbarkeit		X		
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren..				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
3.2.8	Überzeugungskraft		X		
	▶ Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.				
	• Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• ist aufgeschlossen und vertrauenswürdig				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• 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	
	<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 • 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 				
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 teilhabebehemmenden 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	X			
	<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 				

3.3.7	Berufsmotivation	X			
	▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich