

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 folgenden Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich:	Bildung, Kultur und Sport
Bezeichnung:	Stadtamtfrau/ Stadtamtmann bzw. Sachbearbeitung Digitalpakt Schule/ IT Beauftragte/-r (m/w/d)
Kennzahl:	26_233_Schul-IT
Eingruppierung:	BesGr. A 11 bzw. E 9b TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	30.10.2026

ARBEITSGEBIET:

Für den Fachbereich Schule suchen wir eine engagierte, wissbegierige und teamfähige Persönlichkeit. Das Arbeitsgebiet umfasst unter anderem folgende Aufgaben:

- konzeptionelle Bearbeitung der IT-Infrastruktur in Schulen
- strategische Beratung und Unterstützung der Amts- und Fachbereichsleitungen der Abteilung und Ansprechpartner/-in in IT-Angelegenheiten
- Drittmittelakquise für IT-Projekte
- Beratung der Schulen in Beschaffung und Support standardisierter Schulserver in Abstimmung mit der für die Schulen zuständigen Senatsverwaltung
- Anwenderunterstützung (First-Level-Support) sowie bei Problemen mit Hardware

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** (bei Tarifbeschäftigung)
- 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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Business Administration mit Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik
- Verwaltungsinformatik
- (Wirtschafts-) Informatik
- Angewandte oder Praktische Informatik
- IT-Management
- Cyber Security and Business
- Informatik und Wirtschaft
- Informations- und Kommunikationstechnik

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachinformatiker/-in, Fachberater/in - Integrierte Systeme Berufsausbildung im Softwareentwicklung, Systembetreuung, Assistent/in - Informatik und IT-Beratung sowie mind. ein Jahr Tätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Der Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist vorliegen.

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

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

- einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder*
- einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder*
- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Power Point, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware MACH
- Kenntnisse der IT Administration
- Kenntnisse zu IT-Sicherheitskonzepten

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

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

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Renker
030/90239-2512

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

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/stadtamtfrau-stadtamtmann-bzw-sachbearbeitung-digitalpakt--de-j70407.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung

- ggf. VL II / VL I
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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 Stadtamtfrau/ Stadtamtman n bzw. Sachbearbeitung Digitalpakt Schule/ IT Beauftragte/-r	Ersteller: Hr. Renker (StellenZ).: Schul-L
	Stand: 08/2026

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: • konzeptionelle Bearbeitung der IT-Infrastruktur in Schulen zur Umsetzung des eEducationMasterplans und eGovernment@school (z.B. Einführung von interaktiven Whiteboards, usw.) • Aufgaben zur Umsetzung des „DigitalPakts Schule“ • strategische Beratung und Unterstützung der Amts- und Fachbereichsleitungen der Abteilung und Ansprechpartner/-in in IT-Angelegenheiten • Ansprechpartner/-in für Beantragung und Nutzung von T@School-Anschlüssen in Schulen • Drittmittelakquise für IT-Projekte • Planung und Bearbeitung des IT-Haushalts, Finanzierungsplanung, Überwachung und Mittelabrechnung • Erarbeitung von Rahmenbedingungen für die gebäudebezogene Verkabelung und Vernetzung von Schulgebäuden • Netzwerkplanung in Zusammenarbeit mit den Schulen • Zusammenarbeit mit den für Baumaßnahmen zuständigen Fachbereichen für Erstellung von Planungsunterlagen • Begleitung der Baumaßnahmen • Begleitung der Einführung neuer Technologien • Beratung der Schulen in Beschaffung und Support standardisierter Schulserver in Abstimmung mit der für die Schulen zuständigen Senatsverwaltung • Beratung zu den Themen Datenschutz und Datensicherheit, Einführung und Überwachung von operativen Maßnahmen in Absprache mit IT-Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten des Bezirkes • Beratung zur ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen, Beschaffung von Hilfsmitteln • Anschaffung neuer Hardware (Bedarfsplanung, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Planung neuer Verfahren sowie Planung, Koordination und Durchführung von Schulungs- und Einweisungsmaßnahmen)
-----------	---

	oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst. Der Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist vorliegen. Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt. <i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i> - einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder - einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder - einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG BE, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	

3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Power Point, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse	X			
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware MACH		X		
3.1.7	Kenntnisse zum „DigitalPakt Schule“ und eEducationMasterplan und den Leitzielen des Projektes eGovernment@School			X	
3.1.8	Kenntnisse zur IT Ausstattung an Schulen			X	
3.1.9	Kenntnisse zur ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen			X	
3.1.10	Kenntnisse der IT Administration		X		
3.1.11	Kenntnisse der Regelungen zum Ablauf des Vergabeverfahrens, des Auftrags- oder Vertragswertes, der Leistungsbeschreibung sowie der Auswahl und Prüfung der Unternehmen und Angebote			X	
3.1.12	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der AV zur LHO			X	
3.1.13	Kenntnisse der Akquise von Fördermitteln			X	
3.1.14	Kenntnisse in der Methodik und Anwendung zur Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen			X	
3.1.15	Kenntnisse zu IT-Sicherheitskonzepten		X		
3.1.16	Kenntnisse der Verwaltungsvorschrift zur IT Steuerung (VV-IT-Steuerung)			X	
3.1.17	Kenntnisse der Berliner Schulstruktur			X	
3.1.18	Kenntnisse der Personalführung				X

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				

3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.6	Kritikfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				

3.2.7	Strukturiertes Handeln		X		
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
3.2.8	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
	Ausdrucksweise	X			
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
3.2.9	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
	Urteilsvermögen		X		
	► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
3.2.10	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.2.11	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.12	Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürgerinnen/Bürgern, 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		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden 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		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	Teamverhalten		X		
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• 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				
3.3.7	• hält Vereinbarungen ein				
	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