

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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann bzw. Sachbearbeitung Zentrale Vergabestelle (ZVS) (m/w/d)
Kennzahl:	25_237_ZVS
Eingruppierung:	BesGr. A 11 / E 11 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	26.09.2025

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung in der zentralen Vergabestelle.

- Zentrale Beratung in allen Angelegenheiten der Vergabeverfahren
- Vorbereitung des Vergabeverfahrens
- Durchführung von Vergabeverfahren, auch schwieriger Art
- Verfahrensabschluss/-beendigung

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 geregelterem 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 (für Tarifbeschäftigte)**
- **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:

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis der entsprechenden Laufbahnrichtung (zum Land Berlin) befinden.

Für Tarifbeschäftigte:

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

- Betriebswirtschaftslehre
- Öffentliche Verwaltung
- Public und Nonprofit-Management
- Recht (Ius)
- Recht für die öffentliche Verwaltung

oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen 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, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrung in Vergabeverfahren nach deutschem und europäischem Recht
- Erfahrung in der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)
- Kenntnisse des Korruptionsregistergesetzes (KRG)
- Kenntnisse des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)
- Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B) sowie für Bauleistungen (VOB/A, VOB/B und VOB/C)

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 scheuen nicht vor Konflikten zurück und können Ihren Standpunkt vertreten (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie erkennen wichtige Vorgänge und setzen sachgerechte Priorisierungen (Organisationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie beraten Ihre Kolleg/-innen sachlich und weisen auch auf Alternativen oder Risiken hin. (Dienstleistungsorientierung)
- die Arbeit im Team, der fachliche Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Kooperationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie arbeiten vorausschauend und beziehen alle vorhandenen Informationen in Ihre Arbeit mit ein (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie erkennen wichtige Informationen und können auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können sich mündlich und schriftlich zu komplexen Sachverhalten verständlich ausdrücken (Ausdrucksweise)

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 Petrusch/ Frau Gorke
030/90239 -3898/-2323

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-mann-bzw-sachbearbeitung-zentrale-vergabestel-de-j60248.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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



Anforderungsprofil	Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ): FM ID L
Stadtamtfrau/-mann bzw. Sachbearbeitung Zentrale Vergabestelle (ZVS)	Stand: 07/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Serviceeinheit Facility Management
Bereich: Zentrale Vergabestelle (ZVS)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung Zentrale Vergabestelle

- zentrale Beratung in allen Angelegenheiten der Vergabeverfahren
 - Vergaberechtsberatung für die Fachbereiche, Leitung und Stabsstellen, ggf. nachgeordnete Einrichtungen;
 - Prüfung von Vergabeentwürfen bei nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren;
 - Recherche zu und Aufbereitung von spezialisierten Fragestellungen des Vergaberechts
- Vorbereitung des Vergabeverfahrens
 - Wahl der Vergabeart und daraus resultierender nachfolgende Entscheidungen, auch bei schwierigen Vergabeverfahren
 - Festlegung des Zeitrahmens
 - Erstellung des Leistungsverzeichnisses und erforderliche Unterlagen
 - Auswahl der Bewertungs- und Gewichtungskriterien (Zusatzkriterien; Entwicklung der Bewertungsmatrix)
 - Erstellung der besonderen und zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Vergabeunterlagen (Vertragsteil in den formalen Vergabeunterlagen)
 - Veröffentlichung der Bekanntmachungstexte, Versand von Vergabeunterlagen; Kommunikation mit den Bietenden
 - Erstellung von Vergabeunterlagen, Aufforderung zur Angebotsabgabe, Bewerbungsbedingungen und Leistungsbeschreibung, Marktsichtung, ggf. Teilnahmewettbewerbe, Aufteilung in Lose
 - Bündelung von Bedarfen zu Rahmenverträgen
 - Angebotsöffnung/Submission, ggf. in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich
 - formale und rechnerische Prüfung der Angebote; Eignungsprüfung der Bietenden; Prüfung der Angemessenheit der Preise
 - Abfragen bei dem Gewerberegister, Korruptionsregister
 - Bearbeitung von Bieterbeschwerden, Rügen, Nachprüfungsverfahren
- Durchführung von Vergabeverfahren, auch schwieriger Art
 - Eignungsprüfung der Bietenden
 - Entscheidung über Bieterpartizipation/-ausschluss
 - Festlegung über Bieterzuschlag
- Verfahrensabschluss/-beendigung
 - Erteilung des Zuschlages
 - Mitteilung an die ausgewählte Firma
 - Absagen an unterlegene Bietende

	<ul style="list-style-type: none"> - Schließung des Vergabeverfahrens, ggf. in Abstimmung mit dem BfdH - Prozessdokumentation • Sonstiges <ul style="list-style-type: none"> - Statistik - Vergabecontrolling - Abfragen zur Jahresbedarfsplanung • Sonderaufgaben nach Weisung • Praxisbetreuung für Auszubildende und Praktikant/-innen
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtfrau/Stadtamtmann						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis der entsprechenden Laufbahnrichtung (zum Land Berlin) befinden.</p>									
	<p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebswirtschaftslehre - Öffentliche Verwaltung - Public und Nonprofit-Management - Recht (Ius) - Recht für die öffentliche Verwaltung <p>oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p>									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrung in Vergabeverfahren nach deutschem und europäischem Recht		X		
3.1.2	Erfahrung in der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Korruptionsregistergesetzes (KRG)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)		X		
3.1.5	Kenntnisse des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin (KrW-/ AbFG Bln)		X		
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU)		X		
3.1.7	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und Ausführungsbestimmungen (LHO, AV-LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)		X		
3.1.8	Kenntnisse der EU-Förderrichtlinien		X		
3.1.9	Kenntnisse der Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe und der Richtlinie 2014/23/EU über die Konzessionsvergabe		X		
3.1.10	Kenntnisse der EU-Verordnung für die Schwellenwerte		X		
3.1.11	Kenntnisse der CPV-Verordnung zur Vereinheitlichung des Vokabulars für öffentliche Aufträge bei EU-weiten Verfahren		X		
3.1.12	Kenntnisse des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)		X		
3.1.13	Kenntnisse der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)		X		
3.1.14	Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B) sowie für Bauleistungen (VOB/A, VOB/B und VOB/C)		X		
3.1.15	Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)		X		
3.1.16	Kenntnisse der DIN 276 - Kosten im Bauwesen inkl. Kostengruppenkatalog		X		
3.1.17	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.18	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Bezirksamtes, Rat der Bürgermeister, Senat von Berlin, Kenntnisse der GGO I			X	
3.1.19	Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderplanes		X		

3.1.20	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)		X		
3.1.21	Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung des Landes Berlin (KLR), Kenntnisse des Produktkataloges		X		
3.1.22	Ausführungsvorschriften über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (AV BuG)		X		
3.1.23	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und Informationsverarbeitungsgesetz (IVG)			X	
3.1.24	Erfahrung im Umgang mit folgenden IT-Fachverfahren der Vergabestelle (z. B. Profiskal, Orca AVA, Liegenschaftsverwaltung, e-Vergabe)		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		
	• 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 ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				

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				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• arbeitet stets sehr sorgfältig und genau				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	X			
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• formuliert schriftl. Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• gliedert Schriftsätze, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe				
	• drückt sich verständlich und deutlich aus				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ 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 ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• ist zuverlässig, hält Termine ein				

	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begriff sieht das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/-innen-Interessen aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit Kunden/-innen den richtigen Ton 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich