

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 Personalwirtschaftspris 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: **Tarifbeschäftigte/-r Sachbearbeitung für die Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d)**

Kennzahl: **26_031_SB_Mängel**

Eingruppierung: **E 9a TV-L**

Stellenumfang: **Vollzeit / Teilzeit**

Besetzbar ab: **01.03.2026**

Bewerbungsfrist: **20.02.2026**

ARBEITSGEBIET:

Im Bereich der Bau- und Wohnungsaufsicht des Stadtentwicklungsamtes des Bezirksamts Neukölln suchen wir ab sofort tatkräftige Unterstützung insbesondere für folgende Tätigkeiten:

- Besichtigungen und Kontrollen für den Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht
- Beratung und Information der Mieter/-innen und Verfügungsberechtigten über mögliche bauphysikalische, chemische oder technische Ursachen von Mängeln und Lärmimmissionen
- Fertigung der Mängelberichte, Unterbreiten von Vorschlägen zur Beseitigung festgestellter Mängel und Ermittlung der zu erwartenden Kosten
- Vorbereitung der Ersatzvornahmen mit Erstellung der Leistungsverzeichnisse und der zu erwartenden Kosten sowie Überprüfung und Feststellung der Ausführung der vergebenen Arbeiten
- Teilnahme an mündlichen Verhandlungen in Klageverfahren beim Verwaltungsgericht Berlin

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 geregeltem 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:

staatlich geprüfte/-r Techniker/-in mit einem bautechnischen Abschluss
und 2 Jahre Berufserfahrung

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse bzgl. Baukonstruktion, Baustoffe und Bauphysik (Kenntnisse in der Baukonstruktionslehre incl. Wärme-, Schall- und Feuchtigkeitsschutz)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse in Bezug auf Bautechnik, Ursachenanalyse und Mängelbeseitigung (Kenntnisse im öffentlichen Baurecht, insbesondere der §§ 3,11-15, 48 u. 81 BauO Bln)

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:

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)
- Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen und daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können (Urteilsvermögen)
- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- der fachliche Austausch und die Arbeit im Team, um gemeinsam Lösungen zu finden, sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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 Mayer
030/90239-3701

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/tarifbeschaeftigte-r-sachbearbeitung-fuer-die-bau-und-wohn-de-j64162.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdataen 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 Ihrer Berufsausbildung
- 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.

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 Technische Sachbearbeitung für die Bau- und Wohnungsaufsicht	Ersteller: Herr Mayer (StellenZ): BWA c
	Stand: 12/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
 Amt: Stadtentwicklungsamt
 Bereich: Bau- und Wohnungsaufsicht

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Technische Sachbearbeitung für die Bau- und Wohnungsaufsicht

- Besichtigungen und Kontrollen für den Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht sowie Terminierung von Ortsbesichtigungen
- Fertigung der Terminbenachrichtigungen an Mieter/-innen und Verfügungsberechtigte
- Prüfung und Feststellung von Mängelanzeigen
- Fertigung der Mängelberichte, Unterbreiten von Vorschlägen zur Beseitigung festgestellter Mängel und Ermittlung der zu erwartenden Kosten
- Fertigung von Besichtigungsvermerken
- Vorbereitung der Ersatzvornahmen mit Erstellung der Leistungsverzeichnisse und der zu erwartenden Kosten sowie Überprüfung und Feststellung der Ausführung der vergebenen Arbeiten
- Vornahme von Feuchtigkeits- und Temperaturmessungen in Wohnungen und Wohngebäuden
- Durchführung von Orientierungsmessungen zur Ermittlung des Schallpegels
- Besichtigung von Grundstücken und baulichen Anlagen zur Feststellung und Dokumentation des allgemeinen Bauzustandes oder -fortschritts, ggf. Einleitung erster Maßnahmen vor Ort
- Beratung und Information der Mieter/-innen und Verfügungsberechtigten über mögliche bauphysikalische, chemische oder technische Ursachen von Mängeln und Lärmimmissionen
- allgemeine Beratung über sachliche Zuständigkeiten anderer Dienststellen und Behörden
- Sonderprüfungen im Wege der Amtshilfe
- Überprüfung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Teilnahme an mündlichen Verhandlungen in Klageverfahren beim Verwaltungsgericht Berlin
- Unterweisung von Auszubildenden und Praktikant/-innen bei Wohnungs- und Wohngebäudebegehungen
- Vertretung für die technische Sachbearbeitung innerhalb der Arbeitsgruppe
- Umgang mit Publikum (Beschwerdeführer/-innen, Grundstückseigentümer/-innen, Hausverwaltungen und Rechtsanwälte)
- Außendienst

	Vertretung des Aufgabengebietes: Sachbearbeitung gegenseitig Stellenzeichen: BWA c13
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	EntGr.	E9a	Fgr.	Teil: II		Abschn.	UA 22.2	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
	staatlich geprüfter Techniker mit einem bautechnischen Abschluss und 2 Jahre Berufserfahrung							

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		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 dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), 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, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware eBG			X	
3.1.7	Kenntnisse in Bezug auf Bautechnik, Ursachenanalyse und Mängelbeseitigung (Kenntnisse im öffentlichen Baurecht, insbesondere der §§ 3,11-15, 48 u. 81 BauO Bln)		X		
3.1.8	Grundkenntnisse bzgl. Baukonstruktion, Baustoffe und Bauphysik (Kenntnisse in der Baukonstruktionslehre incl. Wärme-, Schall- und Feuchtigkeitsschutz)		X		
3.1.9	Grundkenntnisse für den Umgang mit bauphysikalischen Messgeräten (Kenntnisse der TA Lärm)			X	
3.1.10	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	X			
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X			
3.2.5	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X		

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen. • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln			X	
3.2.7	Kritikfähigkeit ► 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			X	
3.2.8	Strukturiertes Handeln ► 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 • trennt wichtige von unwichtigen Informationen		X		
3.2.9	Ausdrucksweise ► 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 • 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			X	
3.2.10	Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen und daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können. • ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken • zieht folgerichtige Schlüsse • berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen • urteilt abwägend	X			
3.2.11	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • 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	X			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • argumentiert situations- und personenbezogen • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen. • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. • 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 			X	

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabemindernenden 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 • 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 <ul style="list-style-type: none"> ► 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 <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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