

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt
- Bezeichnung:** Technische/r Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 11,
Fallgruppe 2, Teil II,
Abschnitt 22.1 der
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Technische Sachbearbeitung zur Entwicklung und Begleitung von Bauvorhaben des Jugendamts als Bedarfsträger oder für selbst durchzuführende Bauvorhaben (m/w/d)
mit 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab nmT unbefristet
 befristet bis vorauss. 31.10.27
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte (Ortsteil Mitte), Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** 96/2026

Arbeitsgebiet:

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Projektleitungs- und Steuerungsaufgaben zur Bauvorbereitung und -durchführung:

- Projektorganisation erstellen, fortschreiben und durchsetzen
- Kontrolle der Einhaltung der Förderbestimmungen
- Organisation und Moderation von Steuerungssitzungen mit den jeweils erforderlichen Projektbeteiligten
- Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI für investive und geförderte Baumaßnahmen
- Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über termingerechte Ausführung gemäß der Allgemeinen Anweisungen für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) und Bauordnung für Berlin (BauOBln)
- Erstellung von Zeit- und Finanzierungsplänen
- Erstellung und Bewertung von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen
- Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements
- Durchführung aller nicht delegierbaren Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung und Dokumentation der Bauakten
- Kontinuierliche Abstimmungen mit allen Beteiligten der Bauvorhaben
- Berichtswesen, Information und Beratungsleistungen bzw. Entscheidungsvorlagen für den fachdienstlichen Vorgesetzten
- Abstimmung mit Fachbehörden

Bauvorbereitung:

- Erstellung von Antragsunterlagen für Förderprogramme inkl. Erstellung von Kostenschätzungen, Finanzierungsplänen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Betreuung von zweistufigen Gutachterverfahren (mit Entwürfen) zur Vergabe der Objektplanenden
- Entscheidungen zur Mittelsteuerung der Fördermittel
- Erstellung und Abstimmung von Bedarfsprogrammen für Fördermittelgebende und ggf. Erstellung von Planungsaufträgen für die Baudienststelle,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Vor- / Bauplanungsunterlagen (VPU, BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen für Hochbaumaßnahmen
- Prüfung von Planungsunterlagen gemäß ABau: inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (VPU, BPU und Genehmigungsplanung) auf Plausibilität und Vollständigkeit,
- Einholung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen, Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o.ä. (einschl. Festlegungen im Vergabeverfahren, Entscheidungen zu Vertragsbedingungen und zu Abweichungen hiervon, Erfüllung der Ansprüche, Mängelansprüche)

- Ausschreibung und Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur*in auf Grundlage der HOAI und AHO und Beauftragung aller erforderlichen Sonderfachdienstleistungen
- EU Ausschreibungen und Vergabe von Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur*in bei ermittelten Honoraren über dem EU Schwellenwert
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Bearbeitung der ABau-Vertragsmuster entsprechend der benötigten Leistungen
- Erstellung einer Projektablaufplanung für die Leistungsphasen 1-9 HOAI
- Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter Architekt*in, Fachplaner*in und Gutachter*in sowie sachverständigen Personen

Baudurchführung:

- Erstellen bzw. Prüfen des Bauablaufplans
- inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (Ausführungsplanung inkl. der zugehörigen Leistungsverzeichnisse) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Prüfen von Mengen- und Massenberechnungen sowie des Leistungsverzeichnisses
- Zusammenstellen bzw. Prüfung der Verdingungsunterlagen
- Vorbereitung der IT-gestützten Vergabe (eVergabe) in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle
- technische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote in der Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle, Vergabevorschlag
- Veranlassen und Überwachen der Fördervorgaben zum Bauschild, Bau tafeln
- Baukontrolle und -abnahme in Zusammenarbeit mit den beauftragten Planungs- und Bauleitungsbüros
- lfd. Prüfung und Kontrolle der Erbringung der Bauleistung,
- Wahrnehmung der Belange der Baustellenverordnung (BaustellV)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Dokumentation der Berichterstattung
- Koordinierung aller an der Baudurchführung Beteiligten
- Abnahme der Bauleistung
- Überwachung der Kosten und der Finanzierung der Baumaßnahme,
- Betreuung der Datenbanken im Rahmen von Fördermitteln
- rechnerische und fachtechnische Prüfung aller Abrechnungen der beauftragten Leistungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Korrespondenz mit Fördermittelgebenden und Erstellung der geforderten Berichte / Mittelabflussprognosen/Mehrkostenaufstellungen/prüffähigen Projektdokumentationen
- Vorbereitung und Durchführung der externen Kontrollen durch Fördermittelgebende
- Antragsvorbereitung für bezirksinterne Finanzierungsmittel sowie Erstellung von Mittelabflussprognosen
- Erstellung von Mehrkostenanträgen und Akquirierung von Drittmitteln
- Erhöhte Komplexität der finanziellen Abwicklung von Projekten durch verschiedene Fördermittelprogramme (oder Eigenmittel BA)
- Organisation und hauptverantwortliche Überwachung des Schadstoffmanagements
- formale Prüfung der Bauplanungsunterlagen der technischen Gebäudeausrüstung
- Bauen im Bestand während laufendem Betrieb
- Führungsverantwortung für eigene Arbeitsorganisation und fachpraktische Umsetzung
- Abstimmung mit der Rechtsabteilung bei Vertragsbrüchen, Erstellung notwendiger Dokumentationen für juristisch angestrebte Verfahren
- Erhöhte Anforderung an Flexibilität und Fachkompetenz, da Projekte in der Bauvorbereitung und Baudurchführung betreut werden, teilweise parallel in unterschiedlichen Phasen
- Einholen und Projektintegration von aktuellen Rundschreiben für öffentliche Bauverwaltungen und Gesetzesänderungen und Änderungen von Verwaltungsvorschriften
- Veranlassung von Öffentlichkeitsarbeit in Form von Veröffentlichungen, Ausstellungen
- Organisation von Bürgerinformationsveranstaltungen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Eröffnungen
- Veranlassung von Kinderbeteiligungsverfahren im gesamten Projektverlauf und deren Dokumentation
- Besondere Komplexität bei der Durchführung der Projekte durch eine Vielzahl von verschiedenen Nutzenden

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Abgeschlossenes Studium an der technischen Fachhochschule der Fachrichtung Architektur oder Bauwesen (Ingenieur:in Fachhochschule oder Bachelor), alternativ vergleichbare Ingenieurstudiengänge mit Schwerpunkt Bauen

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Technische-Sachbearbeitung-zur-Entwicklung-und-Begleitung--de-j65859.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Schak

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2023 Ersteller/in: Jug AL Jug ID 100 Pers
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p>Technische Sachbearbeitung zur Entwicklung und Begleitung von Bauvorhaben des Jugendamts als Bedarfsträger oder für selbst durchzuführende Bauvorhaben</p>
<p>Dienststelle:</p> <p>Bezirksamt Mitte von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit</p> <p>Jugendamt</p> <p>Jug Bau</p>

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebiete</p> <p>Projektleitungs- und Steuerungsaufgaben zur Bauvorbereitung und -durchführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektorganisation erstellen, fortschreiben und durchsetzen • Kontrolle der Einhaltung der Förderbestimmungen • Organisation und Moderation von Steuerungssitzungen mit den jeweils erforderlichen Projektbeteiligten • Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI für investive und geförderte Baumaßnahmen • Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über termingerechte Ausführung gemäß der Allgemeinen Anweisungen für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) und Bauordnung für Berlin (BauOBl) • Erstellung von Zeit- und Finanzierungsplänen • Erstellung und Bewertung von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen • Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements • Durchführung aller nicht delegierbaren Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung und Dokumentation der Bauakten • Kontinuierliche Abstimmungen mit allen Beteiligten der Bauvorhaben • Berichtswesen, Information und Beratungsleistungen bzw. Entscheidungsvorlagen für den fachdienstlichen Vorgesetzten • Abstimmung mit Fachbehörden <p>Bauvorbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Antragsunterlagen für Förderprogramme inkl. Erstellung von Kostenschätzungen, Finanzierungsplänen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
----------	---

- Betreuung von zweistufigen Gutachterverfahren (mit Entwürfen) zur Vergabe der Objektplanenden
- Entscheidungen zur Mittelsteuerung der Fördermittel
- Erstellung und Abstimmung von Bedarfsprogrammen für Fördermittelgebende und ggf. Erstellung von Planungsaufträgen für die Baudienststelle,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Vor- / Bauplanungsunterlagen (VPU, BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen für Hochbaumaßnahmen
- Prüfung von Planungsunterlagen gemäß ABau: inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (VPU, BPU und Genehmigungsplanung) auf Plausibilität und Vollständigkeit,
- Einholung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen, Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o.ä. (einschl. Festlegungen im Vergabeverfahren, Entscheidungen zu Vertragsbedingungen und zu Abweichungen hiervon, Erfüllung der Ansprüche, Mängelansprüche)
- Ausschreibung und Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in auf Grundlage der HOAI und AHO und Beauftragung aller erforderlichen Sonderfachdienstleistungen
- EU Ausschreibungen und Vergabe von Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in bei ermittelten Honoraren über dem EU Schwellenwert
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Bearbeitung der ABau-Vertragsmuster entsprechend der benötigten Leistungen
- Erstellung einer Projektablaufplanung für die Leistungsphasen 1-9 HOAI
- Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter Architekt:in, Fachplaner:in und Gutachter:in sowie sachverständigen Personen

Baudurchführung:

- Erstellen bzw. Prüfen des Bauablaufplans
- inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (Ausführungsplanung inkl. der zugehörigen Leistungsverzeichnisse) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Prüfen von Mengen- und Massenberechnungen sowie des Leistungsverzeichnisses
- Zusammenstellen bzw. Prüfung der Verdingungsunterlagen
- Vorbereitung der IT-gestützten Vergabe (eVergabe) in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle
- technische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote in der Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle, Vergabevorschlag
- Veranlassen und Überwachen der Fördervorgaben zum Bauschild, Bautafeln
- Baukontrolle und -abnahme in Zusammenarbeit mit den beauftragten Planungs- und Bauleitungsbüros
- lfd. Prüfung und Kontrolle der Erbringung der Bauleistung,
- Wahrnehmung der Belange der Baustellenverordnung (BaustellV)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Dokumentation der Berichterstattung
- Koordinierung aller an der Baudurchführung Beteiligten
- Abnahme der Bauleistung
- Überwachung der Kosten und der Finanzierung der Baumaßnahme,
- Betreuung der Datenbanken im Rahmen von Fördermitteln

- rechnerische und fachtechnische Prüfung aller Abrechnungen der beauftragten Leistungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Korrespondenz mit Fördermittelgebenden und Erstellung der geforderten Berichte / Mittelabflussprognosen/Mehrkostenaufstellungen/prüffähigen Projektdokumentationen
- Vorbereitung und Durchführung der externen Kontrollen durch Fördermittelgebende
- Antragsvorbereitung für bezirksinterne Finanzierungsmittel sowie Erstellung von Mittelabflussprognosen
- Erstellung von Mehrkostenanträgen und Akquirierung von Drittmitteln
- Erhöhte Komplexität der finanziellen Abwicklung von Projekten durch verschiedene Fördermittelprogramme (oder Eigenmittel BA)
- Organisation und hauptverantwortliche Überwachung des Schadstoffmanagements
- formale Prüfung der Bauplanungsunterlagen der technischen Gebäudeausrüstung
- Bauen im Bestand während laufendem Betrieb
- Führungsverantwortung für eigene Arbeitsorganisation und fachpraktische Umsetzung
- Abstimmung mit der Rechtsabteilung bei Vertragsbrüchen, Erstellung notwendiger Dokumentationen für juristisch angestrebte Verfahren
- Erhöhte Anforderung an Flexibilität und Fachkompetenz, da Projekte in der Bauvorbereitung und Baudurchführung betreut werden, teilweise parallel in unterschiedlichen Phasen
- Einholen und Projektintegration von aktuellen Rundschreiben für öffentliche Bauverwaltungen und Gesetzesänderungen und Änderungen von Verwaltungsvorschriften
- Veranlassung von Öffentlichkeitsarbeit in Form von Veröffentlichungen, Ausstellungen
- Organisation von Bürgerinformationsveranstaltungen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Eröffnungen
- Veranlassung von Kinderbeteiligungsverfahren im gesamten Projektverlauf und deren Dokumentation
- Besondere Komplexität bei der Durchführung der Projekte durch eine Vielzahl von verschiedenen Nutzenden

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11 Teil II Abschn. 22.1

2

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium an der technischen Fachhochschule der Fachrichtung Architektur oder Bauwesen (Ingenieur:in Fachhochschule oder Bachelor), alternativ vergleichbare Ingenieurstudiengänge mit Schwerpunkt Bauen

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann umfassend mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (Excel, Word, Outlook) eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen gute Kenntnisse internetbasierter Projektdatenbanken (z.B. eureka 2.0) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezifische Rechts- und Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> tiefgreifende Kenntnisse der Baukonstruktion Hochbau und Fachtechnik ausgeprägte Kenntnisse der BauOBl, der ABau und der HOAI, sonstigen einschlägigen Vorschriften (z.B. zum Umgang mit Gebäudeschadstoffen), Förderverfahren (z.B. Baufonds) umfassende Kenntnisse der Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ausgewählte Kenntnisse des Vertragsrechts (z.B. BGB, HGB, InsO) tiefgreifende Kenntnisse des Vergaberechts (VOB, VOF, ...) ausgewählte Kenntnisse von Bau- und Ausschreibungssoftware sowie der e-Vergabe (z.B. Orca, AVA-Online) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Rechts- und Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (Abschnitt XIII der VvB, LHO, AV LHO, RHG, ...) Kennt Grundlagen, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne ausgewählte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, ...) umfassende Kenntnisse über Aufbau und Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung (AZG, BezVG, GO des BA, GO der BVV, GO der StR, Organigramme etc.) ausgeprägte Kenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hört aktiv zu				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				