



## Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen, aus 149 Nationen, wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet und erhielt unter anderem den „Berliner Inklusionspreis“, den „Deutschen Exzellenz-Preis“, den „Deutschen Personalwirtschaftspreis“ sowie den „Ausbildungspreis“. Für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz erhielt das Bezirksamt Neukölln von Berlin außerdem den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“.

**Abteilung:** Finanzen und Wirtschaft/ Straßen- und Grünflächenamt

**Bezeichnung:** Gärtner/-in in der Baumkontrolle, Tarifbeschäftigte/-r (m/w/d)

**Eingruppierung:** E 7 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar:** ab 01.05.2021

**Kennzahl:** 21\_065\_Baumkontrolle

**Arbeitsgebiet:** **Gärtner/-in in der Baumkontrolle**

- Baumkontrolle nach VTA, vorwiegend an Straßenbäumen des Bezirks nebst Sonderliegenschaften
- Eigenständige Organisation der Untersuchungen in Abstimmung mit den Vorgesetzten.
- Durchführung von Baumansprachen/-untersuchungen Stufe I und Stufe II
- Behandlung von Baum- und Wurzelschäden
- Kronensicherung und Einbau von Kronenverankerungen und deren regelmäßige Kontrolle
- Durchführung von Schnittmaßnahmen jeglicher Art incl. Fällungen mit und ohne Hubsteigereinsatz
- Festlegung von Baumpflegemaßnahmen gemäß VTA / ZTV - Baumpflege
- Einweisung, Überwachung und Abnahme von durch Firmen durchgeführte Baumpflegemaßnahmen

- Nachkontrolle der durchgeführten Maßnahmen und Rücklauf an Vorgesetzte
- Kontrolle von Baustellen im Tiefbaubereich/Leitungsverwaltungen im Hinblick Ökologischer Baumkontrolle/Umsetzung von Baumschutzmaßnahmen.

**Hinweise:**

Die körperliche Befähigung zur Durchführung der Arbeiten im jeweiligen Arbeitsgebiet bzw. Tätigkeitsfeld incl. der Höhentauglichkeit für Arbeiten vom Hubsteiger aus ist unabdingbar.  
Handwerkliches Geschick ist erwünscht.

**Wir bieten:**

- ein prämiertes Gesundheitsmanagement im kostenfreier Nutzung des Fürstenberg Instituts und Sportangeboten auch in der Dienstzeit
- eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

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.

Es besteht eine Unterrepräsentanz von Frauen.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Mohriner Allee 7.

**Anforderungen:**

**Formale Voraussetzungen**

**Tarifbeschäftigte:**

Abgeschlossene Ausbildung als

- Gärtner/-in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder
- Forstwirt incl. Fortbildung zertifizierter Baumkontrolleur
- Führerscheinklasse B erforderlich, C1E erwünscht

**Fachliche Kompetenzen**

**Unabdingbar:**

- Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften und deren praktischer Anwendung, insbesondere Sicherung von Arbeitsstellen (im Straßenland)
- Kenntnisse zur persönlichen Schutzausrüstung im Gartenbaubereich, insbesondere bei Baumpflegearbeiten
- AS Baum I – Schein/ Motorsägenschein nach GBG oder vergleichbar

**Sehr wichtig:**

- Kenntnisse über holzerstörende Pilze/ Viren/ Bakterien, Schadinsekten und Krankheiten
- Kenntnisse zum Thema Baumchirurgie/ Wundversorgung
- Kenntnisse zum Baumpfleger; einhergehend mit Kenntnissen der ZTV-Baumpfleger

- Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen und die Prüfung der Verkehrssicherheit von Bäumen, insbesondere mittels VTA-Methode
- Gute PC-Kenntnisse/ Umgang mit Tablets und Handheldgeräten, weiterhin Erfahrung im Umgang mit GRIS-Datenbanken, insbesondere PIT-Kommunal
- Kenntnisse über Prüftechniken und -geräte

**Wichtig:**

- AS Baum II – Schein (Motorsägearbeiten im Steiger ohne Trenngitter)
- Kenntnisse über spezielle Bautechnik und Baumechanik sowie über spezielle bzw. neue Baustoffe und Substrate

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:**

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Strukturiertes Handeln
- Teamverhalten
- Berufsmotivation

**Sehr wichtig:**

- Organisationsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Flexibilität
- Innovationsfähigkeit / Kreativität
- Kritikfähigkeit
- Ausdrucksweise
- Urteilsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz

**Bewerbungsfrist: 02.04.2021**

**Ansprechpersonen:**

**Rund um das Aufgabengebiet:**

Herr Fellhölter

Telefon: 030 90239 -3124

**Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Kocak

Telefon: 030/ 90239 -3098

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.

**Bewerbungsanschrift:**

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

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellensuche/gaertner-in-in-der-baumkontrolle-tarifbeschaefigte-r-mwd-de-j19163.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 <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. 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
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis
- Ihr Abschlusszeugnis
- Ihren Führerschein Klasse B, ggf. auch C1E
- Ihre Urkunde/Nachweis zum AS Baum I
- Ihre Urkunde/Nachweis zur ZTV-Baumpflege
- Ihre Urkunde/Nachweis zur VTA-Methode

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Bei Qualifizierungen, welche im europäischen Ausland im Rahmen der Bologna-Reform erlangt wurden, ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

**Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.**

Das Einreichen eines Bewerbungsfotos bzw. eines Passfotos ist nicht zwingend erforderlich.

**Hinweise:**

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

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.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

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

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

<b>Anforderungsprofil</b>  Gärtner/-in in der Baumkontrolle	Ersteller: SGA I
	Stand: März 2020

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Abteilung: Finanzen und Wirtschaft  
Amt / Bereich: Straßen- und Grünflächenamt  
FB Grün- und Freiflächen

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>
	<p><b>Gärtner/-in in der Baumkontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baumkontrolle nach VTA, vorwiegend an Straßenbäumen des Bezirks nebst Sonderliegenschaften</li> <li>- Eigenständige Organisation der Untersuchungen in Abstimmung mit den Vorgesetzten.</li> <li>- Durchführung von Baumansprachen/-untersuchungen Stufe I und Stufe II</li> <li>- Behandlung von Baum- und Wurzelschäden</li> <li>- Kronensicherung und Einbau von Kronenverankerungen und deren regelmäßige Kontrolle</li> <li>- Durchführung von Schnittmaßnahmen jeglicher Art incl. Fällungen mit und ohne Hubsteigereinsatz</li> <li>- Festlegung von Baumpflegemaßnahmen gemäß VTA / ZTV - Baumpflege</li> <li>- Einweisung, Überwachung und Abnahme von durch Firmen durchgeführte Baumpflegemaßnahmen</li> <li>- Nachkontrolle der durchgeführten Maßnahmen und Rücklauf an Vorgesetzte</li> <li>- Kontrolle von Baustellen im Tiefbaubereich/Leistungsverwaltungen im Hinblick Ökologischer Baumkontrolle/Umsetzung von Baumschutzmaßnahmen.</li> </ul>

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>
-----------	---

<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>
-------------	---------------------------------------

<b>EntGr</b>	E 7	<b>Fgr.</b>		<b>Teil</b>	III	<b>Abschn</b>	1	<u>UA</u>	der Anlage A zum TV-L
--------------	-----	-------------	--	-------------	-----	---------------	---	-----------	-----------------------

<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>
-------------	--

	Abgeschlossene Ausbildung als <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gärtner/-in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder</li> <li>• Forstwirt incl. Fortbildung zertifizierter Baumkontrolleur</li> <li>• Führerscheinklasse B erforderlich, C1E erwünscht</li> </ul>
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>
-----------------------------	-----------------------

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften und deren praktischer Anwendung, insbesondere Sicherung von Arbeitsstellen (im Straßenland)	X			
3.1.2	Kenntnisse zur persönlichen Schutzausrüstung im Gartenbaubereich, insbesondere bei Baumpflegearbeiten	X			
3.1.3	AS Baum I – Schein/ Motorsägenschein nach GBG oder vergleichbar	X			

3.1.4	AS Baum II – Schein (Motorsägearbeiten im Steiger ohne Trenngitter)			X	
3.1.5	Kenntnisse über holzerstörende Pilze/ Viren/ Bakterien, Schadinsekten und Krankheiten		X		
3.1.6	Kenntnisse zum Thema Baumchirurgie/ Wundversorgung		X		
3.1.7	Kenntnisse zum Baumpfleger; einhergehend mit Kenntnissen der ZTV-Baumpflege		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen und die Prüfung der Verkehrssicherheit von Bäumen, insbesondere mittels VTA-Methode		X		
3.1.9	Kenntnisse über spezielle Bautechnik und Baumechanik sowie über spezielle bzw. neue Baustoffe und Substrate			X	
3.1.10	Gute PC-Kenntnisse/ Umgang mit Tablets und Handheldgeräten, weiterhin Erfahrung im Umgang mit GRIS-Datenbanken, insbesondere PIT-Kommunal		X		
3.1.11	Kenntnisse über Prüftechniken und -geräte		X		

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>		X		

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent,</li> <li>entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b> ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen</li> <li>bildet sich anforderungsgerecht fort</li> <li>löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Innovationsfähigkeit/ Kreativität</b> ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist Neuem gegenüber aufgeschlossen</li> <li>bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung</li> <li>arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen</li> <li>nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung</li> </ul>				
3.2.7	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig</li> <li>fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander</li> <li>äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen</li> </ul>				
3.2.8	<b>Strukturiertes Handeln</b> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellt Konzepte sachlogisch vor</li> <li>erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>behält den Überblick</li> <li>trennt wichtige von unwichtigen Informationen</li> </ul>				
3.2.9	<b>Ausdrucksweise</b> ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>passt sich im Ausdruck dem Empfänger an</li> <li>formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> <li>gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich</li> <li>benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen</li> <li>ist authentisch in Mimik und Gestik</li> </ul>				



3.2.10	Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse</li> <li>• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen</li> <li>• urteilt abwägend</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• hält Blickkontakt</li> <li>• ist in Mimik und Gestik authentisch</li> <li>• hört aktiv zu</li> <li>• erfragt die Meinung anderer</li> <li>• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• Arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>				

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"> <li>berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus</li> <li>kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton</li> </ul>				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus</li> <li>erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft</li> <li>ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> <li>richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> <li>hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.3.7	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt klare Berufsvorstellungen</li> <li>hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert</li> <li>Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich