
Eingereicht durch:	Eingang BVV:	12.10.2020
Jaath, Kristine		
Gärtner, Taina	Weitergabe an BA:	12.10.2020
Schulte, Claudia		
Fraktion Bündnis 90/Die Grünen	Fälligkeit (Eingang BVV):	09.11.2020
	Fristverlängerung:	
Antwort von:	Erledigt:	03.11.2020
BezBmin		

Beschäftigung von Parkmanagern und Parkläufern im Görlitzer Park

Ihre Fragen beantworte ich wie folgt:

1. Seit wann sind die Parkläufer der Firma Think SI3 im Görlitzer Park beschäftigt?

Die Parkläufer*innen der Firma Think SI³ sind seit Dezember 2018 im Auftrag des Straßen- und Grünflächenamtes tätig.

2. Bis wann sind die Parkläufer der Firma Think SI3 im Görlitzer Park beschäftigt?

Die Parkläufer*innen der Firma Think SI³ sind bis zum 15. November 2020 im Auftrag des Straßen- und Grünflächenamtes tätig.

3. Bis wann wurde der Vertrag verlängert?

Der Vertrag mit der Firma SI³ wurde bis zum 15.11.2020 verlängert.

4. Warum wurde der Vertrag nicht weiter verlängert?

Der Vertrag mit der Firma SI³ lief Ende März 2020 aus. Geplant war eine erneute Ausschreibung zu diesem Zeitpunkt. Pandemiebedingt erfolgte eine Verlängerung des Vertrags bis zum 15.11.2020.

5. Aus welchen Mitteln wurde die Dienstleistung der Firma entgolten?

- **Bezirkshaushalt (wenn ja, welches Kapitel, welcher Titel)?**
- **Landeshaushalt (wenn ja, welches Kapitel, welcher Titel)?**
- **Projektmittel (wenn ja, welcher Topf)?**
- **Anderes (wenn ja, was)?**

Kapitel 2707, Titel 54106, Unterkonto 351 (auftragsweise Bewirtschaftung Senatskonto Sen-UVK).

6. Aus welchen Mitteln wird das erfolgreiche Parkläufer-Projekt zukünftig entgolten?

- **Bezirkshaushalt (wenn ja, welches Kapitel, welcher Titel)?**
- **Landeshaushalt (wenn ja, welches Kapitel, welcher Titel)?**

- **Projektmittel (wenn ja, welcher Topf)?**
- **Anderes (wenn ja, was)?**

Siehe 5.

- 7. Wenn das Vertragsende seit Langem bekannt gewesen ist, weshalb wurde nicht so zeitig neu ausgeschrieben, dass keine monatelange Besetzungslücke entsteht, d.h. bis auf Weiteres keine Parkläufer zum Einsatz kommen, wie es jetzt der Fall ist?**

Es entsteht keine monatelange Besetzungslücke.

- 8. Wo im bezirklichen Stellenplan ist die Stelle des bisherigen Parkmanagers Gengiz Demirci im Görlitzer Park abgebildet?**
- **Wie ist die Stelle eingruppiert?**
 - **Wie lautet die Beschreibung des Aufgabenkreises dieser Stelle? (Bitte die BAK anfügen.)**
 - **Wo im Bezirk ist der bisherige Görlitzer-Parkmanager aktuell tätig?**

Die Stelle des Parkmanagers ist als unbefristete Planstelle beim Straßen- und Grünflächenamt angesiedelt. Die Stelle ist in die Entgeltgruppe 13 TV-L eingruppiert. Das Anforderungsprofil ist beigefügt. Personalangelegenheiten des Bezirksamts werden nicht öffentlich diskutiert.

- 9. Es sollen für den Görlitzer Park ein bzw. zwei neue(r) Parkmanager vom Bezirk eingestellt worden sein. Ist das richtig?**
- **Wenn ja: Wo im bezirklichen Stellenplan ist/sind diese Stelle(n) abgebildet?**
 - **Wie ist/sind diese Stelle(n) eingruppiert?**
 - **Wie lautet die Beschreibung des Aufgabenkreises dieser Stelle(n)? (Bitte die BAK anfügen.)**
- Falls nicht im bezirklichen Stellenplan:**
- **Aus welchen Mitteln speist sich die Stelle/speisen sich die Stellen?**
 - **Welches sind die Anforderungen/Bedingungen für die Mittelvergabe an den Bezirk?**
 - **Welches sind die Anforderungen/Bedingungen für die Mittelvergabe an die Mittelnehmer*in/Dienstleister*in? (bitte die Stellenausschreibung anfügen)**

Derzeit laufen zwei Stellenausschreibungen für das bezirkliche Parkmanagement. Diese Stellen sind Planstellen beim Straßen- und Grünflächenamt. Die Bewertungsvermutung für die ausgeschriebenen Stellen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 TV-L. Das Anforderungsprofil ist beigefügt.

- 10. Welches Ziel verfolgt der Bezirk bezüglich Parkmanagement und Parkläufer*innen im Görlitzer Park 2021 personell und inhaltlich? Bitte das Konzept für 2021 vorstellen.**

Das Ziel des Bezirksamtes ist die Verstärkung des Parkmanagements durch Mitarbeiter*innen des Bezirksamtes und wie bisher auch die Unterstützung durch mindestens 16 Parkläufer*innen im 2-Schicht-System von 12 Uhr bis 4 Uhr nachts. In den Wintermonaten (Mitte November bis Ende März) werden zwei Schichten durch den Einsatz von vier Parkläufer*innen sichergestellt. Auch im Winter werden die Parkläufer*innen im Görlitzer Park und im angrenzenden Wrangelkiez unterwegs sein.

Für den gesamten Bezirk ist die Besetzung eines Parkmanagements in jeder größeren Parkanlage (Görlitzer Park, Volkspark Friedrichshain, Viktoriapark) geplant.

Aufgabe und Zielstellung von Parkmanagement und Parkläufer*innen ist die Aufsicht und ordnungsrechtliche Kontrolle (in Ergänzung zum Ordnungsamt), die Kommunikation und Mediation mit sowie zwischen Nutzer*innengruppen und die Koordination mit zivilgesellschaftlichen Akteuren in den großen Grünanlagen des Bezirks. Diese beinhaltet

zusätzlich die Aufsicht und ordnungsrechtliche Kontrolle in peripheren Grünanlagen (u.a. Spielplätze, kleinere Parkanlagen) mit spezifischen Problemlagen.

Die Grundideen des Handlungskonzepts Görlitzer Park sollen auf sämtliche bezirkliche Grünanlagen übertragen werden. Das Parkmanagement hat die Aufgaben: bezirkliches Schnittstellenmanagement (Parkaufsicht, Ordnungsamt, Polizei), soziale Arbeit/Hilfestellung, kulturelle Aneignung und Belebung der Grünanlagen zu ermöglichen, Netzwerkarbeit mit offenen und institutionellen Stellen der Zivilgesellschaft (z.B. Parkräte) und Netzwerkarbeit mit weiteren Institutionen und sozialen Trägern. Dies beinhaltet die Mediation von Konflikten und Unterstützung von zivilgesellschaftlichen Strukturen, um die Nutzung von Grünanlagen und dem öffentlichen Raum allen Menschen gleichermaßen zu ermöglichen.

11. Ist der Bezirk der Auffassung, dass im Zusammenhang mit unserer verdichteten Stadt – in der Probleme wie Obdachlosigkeit, psychische Krankheit, Alkohol- und Drogensucht, Over Tourism und dazu sehr unterschiedliche Vorstellungen von Sauberkeit, Freizeitgestaltung und Freiheit im öffentlichen Raum, wie sie z.B. im Görlitzer Park aufeinanderprallen – die Parkläufer*innen im Görlitzer Park mit ihrer multiethnischen Vermittler*in-, Interventions- und Mediationstätigkeit einen wichtigen, unverzichtbaren Job im Kiez machen?

Wir bitten sowohl bei Ja- wie bei Nein-Antwort um eine Begründung.

Ja, den Parkläufer*innen kommt aus den in der Frage beschriebenen Gründen die in der Frage beschriebene Rolle zu.

Die in der Frage beschriebenen Probleme und Anforderungen an die Parkläufer*innen sind u.a. Kriterien für die Zuschlagserteilung im Rahmen der Ausschreibung.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Herrmann

Dienststelle
Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von
Berlin

Datum: 16.02.2016

(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:
Straßen- und Grünflächenamt

Anforderungsprofil¹

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Parkmanagement Görlitzer Park

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer:	3810-42801-neu
Mitglieder der Profilgruppe:	SGA L Herr Koller Jug KBE 3/4 Frau Merz SGA II A Frau Beyer PBU ZD L Frau Dobslaw
erste Version des AP erstellt am:	
überarbeitete Version erstellt am:	
in der Beteiligung am:	VN: 64-2016 / Vfg. vom 09.06.2016
Bewertung der Stelle	E 13 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	SGA L (SGA I)
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	Keine
im Arbeitsgebiet zu erstellende Produkte:	keine

¹ Für die Erstellung von Anforderungsprofilen für Beamten/innenstellen wird der Vordruck empfohlen, in dem das Anforderungsprofil bereits mit dem Beurteilungsvordruck verknüpft ist:

<http://personalservice.ba-fk.verwalt-berlin.de/pe/pe-start.htm#beurteilungswesen>

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Anlaufstelle und Management aller mit dem Görlitzer Park zusammenhängenden Aufgaben, insbesondere die Koordination der vielfältigen Nutzer/Nutzerinnengruppen, der verschiedenen im Park tätigen freien Träger sozialer Angebote • Schnittstelle zwischen Verwaltung und Parknutzern/Parknutzerinnen • Konfliktmanagement • Weiterentwicklung der bestehenden Konzeption in Abstimmung mit regionalen Akteuren/Akteurinnen • Aufbau, Förderung und Weiterentwicklung von zivilgesellschaftlichen Initiativen für den Park • Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für alle Belange der verschiedenen Parknutzer/Parknutzerinnen • Bearbeitung und Entscheidung der eingehenden Anliegen (Anliegenmanagement) der verschiedenen im Park tätigen Behörden, Träger und Firmen (z.B. Ordnungsamt, Polizei, Umweltamt, BSR, Fachfirmen, Gastro-Betrieb, Kitas, Jugendeinrichtungen, Verkehrsschule, Sportvereine, selbstorganisierte Sportgruppen, freie Träger, Initiativgruppen) • Planung von parkaffinen Angeboten (sportliche und kulturelle Angebote für die Parknutzer/Parknutzerinnen) • Koordination / Moderation von Beteiligungsgremien (z.B. Parkbeirat)

2.	Formale Anforderungen
	<ul style="list-style-type: none"> • Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums der Sozialwissenschaften Schwerpunkt Gemeinwesenarbeit, Master Sozialmanagement Schwerpunkt Gemeinwesenarbeit, Masterabschluss Community Development • Nachweis über Qualifikationen im Bereich der Interkulturellen Kommunikation, Gemeinwesenarbeit, Projekt- und Konfliktmanagement sowie der Öffentlichkeitsarbeit • Fremdsprachenkenntnisse, mindestens in englischer Sprache (Level B2)
	<ul style="list-style-type: none"> • Erwünscht sind Erfahrungen im Umgang verschiedenen zivilgesellschaftlichen Akteuren/Akteurinnen, sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten. • Berufserfahrungen im Bereich der aufsuchenden Sozialarbeit sind erwünscht • Erwünscht sind landschaftsgärtnerische Grundkenntnisse

3.	Leistungsmerkmale²
-----------	--------------------------------------

3.1 Fachkompetenzen

		1	2	3	4
3.1.1	ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung • ist mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vertraut • verfügt über Kenntnisse des Datenschutzes • Kenntnisse der GGO I 	X			
3.1.2	SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die aktuellen Problemlagen der Flüchtlingsfrage sowie den Stand der allgemeinen interkulturellen Diskussionen • Kenntnisse im GrünanIG 		X		
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung von Office-Programmen • wendet Outlook, das Internet und Intranet sicher an 	X			
3.1.4	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> • Gute Präsentations- und Moderationstechniken sind bekannt und werden sicher angewandt • Gründliche Kenntnisse in Konfliktmoderation und Mediationstechnik • ist sicher im Umgang mit sozialen Netzwerken • Kennt die aktuellen Methoden der medialen Öffentlichkeitsarbeit 			X	

Alle **dunkel unterlegten** Kompetenzen sind **verbindlich** und künftig in alle Anforderungsprofile aufzunehmen (siehe Rundschreiben SenInn I 40/2006). Das erforderliche Fachwissen und die beobachtbaren Verhaltensweisen wählen Sie! Die Nummerierungen sind entsprechend der Anzahl der aufgenommenen Kompetenzen anzupassen.

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1 Belastbarkeit				X
▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein 			
3.2.2 LEISTUNGSFÄHIGKEIT			X	
▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen				
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • akzeptiert kurzfristige Veränderungen 			
3.2.3 WIRTSCHAFTLICHES HANDELN		X		
▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 			
3.2.4 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT			X	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen 			
3.2.5 SELBSTSTÄNDIGKEIT			X	
▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 			

Gewichtungen				
	1	2	3	4

3.2.6	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 				

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT				X
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung 				
3.3.2	KONFLIKTFÄHIGKEIT			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				
3.3.3	VERHANDLUNGSGESCHICK		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 				

Gewichtungen	1	2	3	4
--------------	---	---	---	---

3.3.4	INTERKULTURELLE KOMPETENZ			X	
▶ Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten					
<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen • hat eigene Verständigungs- und Bewältigungsstrategien entwickelt • erkennt, respektiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise 					

3.4 Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln					
3.4.1	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG		X		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen					
<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin/Dienstleister • argumentiert verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen 					

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 15.04.2020
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:51-2020

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Parkmanagement

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Entgeltgruppe 11 (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	SGA L
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	keine

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Belange der verschiedenen Parknutzer/Parknutzerinnen
- Abstimmung mit sozialräumlichen Partnern innerhalb und außerhalb des Bezirksamtes
- Koordination / Moderation von Beteiligungsgremien (z.B. Parkbeirat)
- Mitarbeit bei allen mit den bezirklichen Grünanlagen zusammenhängenden Aufgaben, insbesondere die Koordination der vielfältigen Nutzer/Nutzerinnengruppen, der verschiedenen im Park tätigen freien Träger sozialer Angebote
- Planung von parkaffinen Angeboten (sportliche und kulturelle Angebote für die Parknutzer/Parknutzerinnen)

- Konfliktmanagement

- Wahrnehmung ordnungsbehördlicher Aufgaben (Kontrolle, Genehmigung und Ahndung) nach Grünanlagegesetz Berlin, Straßengesetz, ASOG
- Bearbeitung und Entscheidung der eingehenden Anliegen (Anliegenmanagement) der verschiedenen in den bezirklichen Grünanlagen tätigen Behörden, Träger und Firmen (z.B. Ordnungsamt, Polizei, Umweltamt, BSR, Fachfirmen, Gastro-Betriebe, Kitas, Jugendeinrichtungen, Verkehrsschule, Sportvereine, selbstorganisierte Sportgruppen, freie Träger, Initiativgruppen)

Die Aufgabenwahrnehmung ist zum Teil mit Außendienst verbunden (auch außerhalb der normalen Dienstzeiten).

2. FORMALE ANFORDERUNGEN (*NICHTZUTREFFENDES UND HINWEISE BITTE LÖSCHEN)

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im Umgang mit verschiedenen zivilgesellschaftlichen Akteurinnen/ Akteuren erwünscht. • eine Mediationsausbildung erforderlich bzw. die Bereitschaft zur entsprechenden Qualifikation. • sehr gute Kommunikationsfähigkeiten erwünscht. • Fremdsprachenkenntnisse erwünscht.

	NOTE:
--	--------------

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die aktuelle Problemlage in öffentlichen Räumen hinsichtlich sozialer Exklusion und starker Beanspruchung • Kenntnisse des Berliner Grünanlagen- und Straßengesetzes • Kenntnisse im Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsrecht und angrenzender Rechtsgebiete (z.B. ASOG, VwVfG) 	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Power-Point) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	
3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements 	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
<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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	

	NOTE:
--	--------------

3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen /Prozessen • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
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"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet angemessen zeitnah • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN		
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • pflegt eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Dritten gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung für den öffentlichen Raum • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar 	

	NOTE:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • setzt sich für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ein • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen • berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen/Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen 	

	NOTE:
--	--------------

	NOTE:
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------