

Bezirksamtsvorlage Nr. 1109

zur Beschlussfassung -
für die Sitzung am Dienstag, dem 12.05.200

1. Gegenstand der Vorlage:

Einbringung einer Vorlage - zur Kenntnisnahme bei der Bezirksverordnetenversammlung zur Drucksache Nr. 1727/V, Beschluss vom 21.03.2019 betrifft:

Mitte braucht eine/n Klimaschutzbeauftragte/n!

2. Berichterstatter/in:

Bezirksbürgermeister von Dassel

3. Beschlussentwurf:

I. Das Bezirksamt beschließt die beigefügte Vorlage - zur Kenntnisnahme – betrifft „Mitte braucht eine/n Klimaschutzbeauftragte/n“ als Schlussbericht. Sie ist bei der Bezirksverordnetenversammlung einzubringen.

II. Mit der Durchführung des Beschlusses wird die Abteilung Ordnung, Personal und Finanzen beauftragt.

III. Veröffentlichung: ja

IV. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen: nein

a) Personalrat:

b) Frauenvertretung:

c) Schwerbehindertenvertretung:

d) Jugend- und Auszubildendenvertretung:

4. Begründung, Rechtsgrundlage und Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung:

bitten wir, der beigefügten Vorlage an die Bezirksverordnetenversammlung zu entnehmen.

5. Gleichstellungsrelevante Auswirkungen:

Keine

6. Behindertenrelevante Auswirkungen:

Keine

7. Integrationsrelevante Auswirkungen:

Keine

8. Sozialraumrelevante Auswirkungen:

Keine

9. Mitzeichnung(en):

Keine

Bezirksbürgermeister von Dassel

Vorlage -zur Kenntnisnahme- über Mitte braucht eine/n Klimaschutzbeauftragte/n!

Wir bitten zur Kenntnis zu nehmen:

Die Bezirksverordnetenversammlung hat in ihrer Sitzung am 21.03.2019 folgende Anregung an das Bezirksamt beschlossen (Drucksache Nr. 1727/V)

Das Bezirksamt wird gebeten, eine/n Klimaschutzbeauftragte/n des Bezirks zu bestellen, der/die ämterübergreifenden Angelegenheiten des Klimaschutzes im Bezirk Mitte beobachtet, initiiert und koordiniert. Hierzu ist dem Hauptausschuss ein Aufgabenprofil vorzustellen. Das Aufgabenprofil sowie die mit der Umsetzung des Antrages verbundenen Kosten sind dem Hauptausschuss vor Bestellung eines Klimaschutzbeauftragten vorzulegen.

Das Bezirksamt hat am 12.05.2020 beschlossen, der Bezirksverordnetenversammlung dazu Nachfolgendes als Schlussbericht zur Kenntnis zu bringen:

Das Bezirksamt strebt an, die bezirkliche Politik zukünftig noch stärker auf Klimafreundlichkeit auszurichten. Als erster Schritt ist die Stelle eines_r Klimaschutzbeauftragten beim Umwelt- und Naturschutzamt eingerichtet worden.

Dem Ersuchen der Bezirksverordnetenversammlung, das Aufgabenprofil sowie die mit der Umsetzung des Antrages verbundenen Kosten dem Hauptausschuss vor Bestellen eines_r Klimaschutzbeauftragten vorzulegen, ist in der Hauptausschusssitzung am 07.01.2020 mit Vorlage der Beschreibung des Arbeitskreises (BAK) entsprochen worden. Als Anlage ist das Aufgabenprofil angehängt.

Das Stellenbesetzungsverfahren wird derzeit durchgeführt. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist am 19.04.2020 läuft zum aktuellen Zeitpunkt die Prüfung der 208 eingegangenen Bewerbungen. Aufgrund der aktuellen Coronavirus-Pandemie hat sich das Stellenbesetzungsverfahren bedauerlicherweise etwas verzögert.

A) Rechtsgrundlage:

§ 13 Abs. 1 i. V. m. § 36 Abs. 2 Buchst. e BezVwG

B) Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung

a. Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

Mit dem Stellenplan 2020 wurde bereits eine Stelle der Entgeltgruppe 10 für den/die Klimaschutzbeauftragte_n bei Kapitel 4300 Titel 42801 eingerichtet. Die Differenz zwischen der etatisierten Stelle der Entgeltgruppe 10 und der tariflichen Wertigkeit (Entgeltgruppe 13) wird noch im Rahmen der Haushaltswirtschaft 2020/2021 übergangsweise konkretisiert und für die Haushalts- und Stellenplanung 2022 als Mehrbedarf anerkannt.

b. Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

siehe Begründung

Berlin, den

Bezirksbürgermeister von Dassel

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2020
	Ersteller/in: UmNat 2/ UmNat 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Beauftragte bzw. Beauftragter für Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Weiterbildung, Kultur, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Umwelt- und Naturschutzamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Konzeptionelles Arbeiten zum Thema Klimaschutz und Anpassung an Klimawandel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung, Umsetzung und regelmäßige Fortschreibung eines integrierten Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes für den Bezirk und Benennung entsprechender Ziele mit dem Fokus auf konkrete kurz- und mittelfristig umsetzbare Maßnahmen unter Berücksichtigung bereits vorhandener bezirklicher und landesweiter Konzepte und Planungen (z.B. StEP Klima, etc.) • Klima-integrative (Weiter)Entwicklung von anderen politischen und administrativen Konzepten, Instrumenten und Maßnahmen auf kommunaler Ebene (ämter- und bezirksübergreifend) • regelmäßige Erstellung eines Klimaschutz- und Anpassungsberichts für den Bezirk (incl. Indikatoren-Entwicklung, Monitoring, Auswertung und Dokumentation der Ergebnisse) • Analyse und Aufbereitung der politischen und wissenschaftlichen Diskussionen zum Thema • Mitwirkung des Bezirkes bei wissenschaftlichen Projekten und Forschungsvorhaben zum Thema (lokal bis international) • Mitwirkung beim Aufbau eines Fachbereiches Klima im Umwelt- und Naturschutzamt <p>Information, (Politik-) Beratung und Öffentlichkeitsarbeit zu Klimaschutz und Anpassung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit, Überprüfung und Stellungnahmen zu städtebaulichen/ räumlichen Planungen im Bezirk im Hinblick auf deren (stadt)klimatischen bzw. klimaschutzrelevanten Auswirkungen • Verfassen von Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirkes und ggf. des Landes Berlin • Überprüfung aller relevanten BA-Vorlagen bzw. BA-Entscheidungen vorab auf deren klimatische Auswirkungen und der Einhaltung klimarelevanter Konzepte des Landes Berlin
----------	---

- frühzeitige klimarelevante Beratung von Bauherrinnen bzw. Bauherren bei Bauvorhaben im Bezirk
- Ansprechperson des Bezirks zum Thema für die Öffentlichkeit
- Ansprechperson für klimarelevante Umweltbildung im Bezirk Mitte
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zum Thema (u.a. regelmäßige Präsentation der Ergebnisse des Klimaschutz- und Anpassungsberichtes)
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden des Bezirksamtes
- Aufbau und Pflege einer Internetseite
- Konzeption und Erstellung von Informationsmaterialien zum Thema
- Initiierung eigener Kampagnen sowie Unterstützung und Begleitung klimarelevanter Initiativen anderer Institutionen

Umsetzung und Management Klimaschutz und Anpassung an Klimawandel

- Strukturierung des neu zu entwickelnden Aufgabengebietes, Anwendung und Auslegung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen
- Koordination: Initiierung, Planung, Umsetzung und Kontrolle der Projekte und Maßnahmen des Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes, inkl. Fördermittelbeantragung und -abwicklung
- Umsetzung und Beratung zur Umsetzung des Berliner Energie- und Klimaschutzkonzeptes 2030 (BEK 2030) im Bezirk unter Absprache mit dem Energie- und Ressourcenmanagement (ERM) und dem Energiebeauftragten des Bezirks
- Einrichtung und Geschäftsführung eines bezirklichen Klimaschutzbeirates
- Netzwerke
 - Aufbau, Pflege, und Koordination eines entsprechenden Netzwerkes (z.B. Arbeitsgruppen mit Klimaschutzakteurinnen und -akteuren, Bürgerinnen und Bürgern, potenziellen Projektpartnerinnen und -partnern wie Initiativen, Vereinen, Institutionen.)
 - Aufbau und Weiterentwicklung der Zusammenarbeit innerhalb des BA Mitte ämterübergreifend z.B. Stadtplanung, Verkehrsplanung etc. und bezirksübergreifend mit anderen Behörden sowie Unternehmensnetzwerken und weiteren Akteurinnen und Akteuren

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 13 (TVL)

Besoldungsgruppe

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossenes Studium (Diplom oder Master) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. Landschaftsplanung, Umweltplanung, Natur- und Umweltschutz, Stadt- und Regionalplanung, Geografie, Meteorologie, Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement oder verwandte Fachgebiete nachgewiesene Erfahrung zu klimarelevanten Themen oder klimarelevanten Aufgabenwahrnehmungen <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Quereinsteigerin oder Quereinsteiger mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen mit einem abgeschlossenen einschlägigen Diplom- oder Master-Studium und entsprechenden Erfahrungen aus langjähriger einschlägiger, auf das ausgeschriebene Arbeitsgebiet bezogener Berufstätigkeit.
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	• fundierte Kenntnisse der Ursachen des Klimawandels sowie der wesentlichen Instrumentarien des Klimaschutzes und zur Anpassung an den Klimawandel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• fundierte Kenntnisse hinsichtlich Stadtklimatologie und -ökologie, Hydrologie und räumlicher Planung im urbanen Kontext und deren Möglichkeiten der computergestützten Modellierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• fundierte Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für Klimaschutz und Anpassung auf kommunaler Ebene, insb. im Land Berlin; Kenntnisse der Klimaschutzpolitik des Bundes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• fundierte Kenntnis der programmatischen Rahmenbedingungen und der Handlungsmöglichkeiten bzgl. Klimaschutz und Anpassung auf EU-, Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene; Kenntnisse der relevanten Akteure, Institutionen, Behörden sowie Kenntnisse der relevanten Fördermittelprogramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement (Entwicklung, Leitung, Organisation, Steuerung, Umsetzung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Kenntnisse und Erfahrungen in der Fördermittel-Akquise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Kenntnisse und Erfahrungen in Netzwerkarbeit und Politikberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse in Mediations- und Moderationstechniken für Interessenausgleichsverfahren und Partizipationsprozesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	• Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Veranstaltungen), sichere Anwendung von Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.10	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten und Berichten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> • sicherer Umgang mit MS-Office Paket (Word, Excel, Access, Outlook,...) einschließlich GIS-Anwendungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Engagement im Aufgabengebiet, setzt sich selbst anspruchsvolle Maßstäbe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf unterschiedlich hohen Arbeitsanfall, ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, schafft selbständig notwendige Arbeitsvoraussetzungen wie (neue) Informationen, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) und setzt diese sachgerecht ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert, übernimmt Verantwortung für das Ergebnis und resigniert nicht bei Rückschlägen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch, arbeitet vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht, handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher 				

	<ul style="list-style-type: none"> kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten erreicht Verhandlungsziele durch geschickte Verhandlungsführung erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge, handelt danach und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten führt Entscheidungsprozesse herbei entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p>Innovationskompetenz und Kreativität</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung äußert auch unkonventionelle Ideen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Steuerungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten</p> <ul style="list-style-type: none"> verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert geht selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.8	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</i>				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung, teilweise auch an Abenden				
3.2.9	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</i>				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein				
	• treibt Lösungsprozesse bzw. Entscheidungen konsequent voran				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				

3.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar und kollegial 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend 				
3.3.4	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet gern mit Außenkontakten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein 				
3.3.5	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.6	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden 				
3.3.7	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • treibt Lösungsprozesse / Entscheidungen konsequent voran 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin 				
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend 				

	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein 				
3.3.8	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander, gibt deutliches Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übt Kritik sachlich und konstruktiv und nimmt sie offen entgegen 				