

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspris 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Ausbildung zur/zum Fachinformatiker/-in für Systemintegration (m/w/d), bis zu 2 Stellen
Kennzahl:	26_035_FachI_FS
Eingruppierung:	Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	01.09.2026
Bewerbungsfrist:	28.02.2026

ARBEITSGEBIET:

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Die Arbeitsgebiete für Fachinformatiker/-innen, Fachrichtung Systemintegration befinden sich in der Funktionsebene der IKT-Infrastrukturbetreuung (IT-ISB) der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten alle technischen und organisatorischen Maßnahmen, die mit der Breitstellung und dem Betrieb der IKT und IKT-Infrastruktur des jeweils verantworteten Bereichs verbunden sind.

Für die Ausbildung zur/zum Fachinformatiker/-in für Systemintegration im Bezirksamt Neukölln von Berlin gelten spezifische Anforderungen und Aufgaben. Diese umfassen unter anderem:

- Analyse von Anforderungen: Erfassung und Bewertung der Anforderungen der Behörden sowie die Auswahl und Darstellung geeigneter Lösungen.
- Technische Ansprechperson: Unterstützung bei der Implementierung und Nutzung von Fachverfahren und Diensten in den Behörden.
- Support und Schulung: Bereitstellung von 2nd- und 3rd-Level-Support sowie Schulungen für die Anwendenden.
- Entwicklung und Test: Operative Weiterentwicklung und Test von Fachverfahren und Diensten, einschließlich der Erstellung von Feinkonzeptionen und Dokumentationen.
- Koordination und Qualitätssicherung: Unterstützung bei der Koordination von Serviceprozessen und Qualitätssicherung.

Diese Aufgaben können variieren und umfassen auch die Wartung und Fehlerbehebung von IT-Systemen.

Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der behördlichen IKT-Leitstelle zu verstehen.

Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.

Der Arbeitsbereich des Fachinformatikers bzw. der Fachinformatikerin, Fachrichtung Systemintegration ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. IT-ISB Angestellte ist eine genaue Kenntnis der Organisation und der Prozesse im IKT-Umfeld unerlässlich.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- Betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und welfoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes FirmenTicket / Hauptstadtzulage**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse mit dem mittleren Schulabschluss (MSA)

oder die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR)

oder der Nachweis eines als gleichwertig anerkannten Bildungsstandes

und mindestens gute Leistungen in Mathematik und Deutsch (Note 2)

(bei ausländischen Schulabschlüssen, bei denen keine Deutschnote vorhanden ist, muss mindestens das C1-Sprachniveau gem. EQR und GER vorhanden sein).

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

1. Präsenztest
2. Bewerbungsgespräch/ teilstrukturiertes Interview

Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende beachten bitte die allgemeinen Hinweise (s. unten).

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)
- Kenntnisse in Mathematik
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie

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:

- Auch unter schwierigen Bedingungen agieren Sie überlegt (Belastbarkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Bürger/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Braun
030/90239-4208

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Zangrando
030/90239-2466

BEWERBUNGANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/ausbildung-zur-zum-fachinformatiker-in-fuer-systemintegrat-de-j64420.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 <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/nachwuchskraefte/artikel.957208.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Bereich Ausbildung 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
- Ihr Abschlusszeugnis der 10. Klasse (MSA, eBBR etc.)
- sollten Sie die 10. Klasse noch nicht abgeschlossen haben: die letzten, beiden Schulzeugnisse
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code), Sprachzertifikat mit mindestens C1-Sprachniveau gem. EQR und GER
- ggf. Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Praktikumsnachweise
- ggf. Arbeitszeugnisse

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

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

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zuge des Nachteilsausgleichs kann von einem 2-stufigen Bewerbungsverfahren abgewichen werden; bspw. Verlängerung der Bearbeitungszeit, Wegfall des Präsenztests o.ä.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Ausbildung zur/zum Fachinformatiker/-in, Fachrichtung Systemintegration	Ersteller: Marco Braun SE FM - FB Informationstechnik Stand: 12/2025
--	--

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
 Amt: Serviceeinheit Facility Management
 Bereich: Fachbereich Informationstechnik

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes und der Aufgaben des Ausbildungsberufs
<p>1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Die Arbeitsgebiete für Fachinformatiker/-innen, Fachrichtung Systemintegration befinden sich in der Funktionsebene der IKT-Infrastrukturbetreuung (IT-ISB) der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten alle technischen und organisatorischen Maßnahmen, die mit der Breitstellung und dem Betrieb der IKT und IKT-Infrastruktur des jeweils verantworteten Bereichs verbunden sind.</p> <p>Für die Ausbildung zur/zum Fachinformatiker/-in für Systemintegration im Bezirksamt Neukölln von Berlin gelten spezifische Anforderungen und Aufgaben. Diese umfassen unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse von Anforderungen: Erfassung und Bewertung der Anforderungen der Behörden sowie die Auswahl und Darstellung geeigneter Lösungen. • Technische Ansprechperson: Unterstützung bei der Implementierung und Nutzung von Fachverfahren und Diensten in den Behörden. • Support und Schulung: Bereitstellung von 2nd- und 3rd-Level-Support sowie Schulungen für die Anwendenden. • Entwicklung und Test: Operative Weiterentwicklung und Test von Fachverfahren und Diensten, einschließlich der Erstellung von Feinkonzeptionen und Dokumentationen. • Koordination und Qualitätssicherung: Unterstützung bei der Koordination von Serviceprozessen und Qualitätssicherung. <p>Diese Aufgaben können variieren und umfassen auch die Wartung und Fehlerbehebung von IT-Systemen.</p> <p>Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der behördlichen IKT-Leitstelle zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.</p>

	<p>Der Arbeitsbereich des Fachinformatikers bzw. der Fachinformatikerin, Fachrichtung Systemintegration ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. IT-ISB Angestellte ist eine genaue Kenntnis der Organisation und der Prozesse im IKT-Umfeld unerlässlich.</p>
1.2	<p>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs zur/zum Fachinformatiker/-in, Fachrichtung Systemintegration (m/w/d)</p> <p><u>Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und Geräten - Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen - Handhabung von Standardsoftware - Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung <p><u>Arbeit im IKT-Anforderungsmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen und Verfolgen von Anforderungen - Erarbeitung und Erstellung der notwendigen Spezifikationsdokumente (Lastenheft, Pflichtenheft, Use Cases) - Prüfen von Anforderungen auf Vollständigkeit und auf Kompatibilität mit den Geschäftsprozessen - Begleitung der Umsetzungsphase - Durchführen von Reviews und Abstimmungskoordination <p><u>Arbeit im Bereich IKT-Fachaufgabenbetreuung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wartung und Fehlerbehebung von IT-Systemen Analyse von Anforderungen der Behörden sowie Auswahl und Darstellung geeigneter Lösungen - Technische Ansprechperson für Fachverfahrens- und Serviceeinsatz in den Behörden - Ansprechperson für Probleme und Support - Abstimmung fallbezogener Serviceprozesse mit Service Desk (u.a. Ticketsystem) - 1, 2nd, 3rd Level Support - Schulung der Anwendenden - Verarbeitung personenbezogener Daten <p><u>Arbeit im Bereich IKT-Fachaufgabenentwicklung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Operative (Weiter-) Entwicklung und Test der Fachverfahren und Dienste (Releases, etc.) - Analyse von Kundenwünschen sowie Auswahl und Darstellung geeigneter Lösungen - Erstellung von IKT-Feinkonzeptionen - Erstellung und Aktualisierung von Fach-und Systemdokumentationen

2	Formale Voraussetzungen und Ablauf des Bewerbungsverfahrens
2.1	<p>Formale Voraussetzungen</p> <p>Erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse mit dem mittleren Schulabschluss (MSA)</p> <p>oder die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR)</p> <p>oder der Nachweis eines als gleichwertig anerkannten Bildungsstandes</p> <p>und mindestens gute Leistungen in Mathematik und Deutsch (Note 2)</p> <p>(bei ausländischen Schulabschlüssen, bei denen keine Deutschnote vorhanden ist, muss mindestens das C1-Sprachniveau gem. EQR und GER vorhanden sein)</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p>
2.2	<p>Ablauf des Bewerbungsverfahrens</p> <p>Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Präsentest 2. Bewerbungsgespräch/ teilstrukturiertes Interview <p>Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.</p> <p>Schwerbehinderte Bewerbende oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende beachten bitte die allgemeinen Hinweise in der Stellenausschreibung.</p>

3. Leistungsmerkmale				
3.1. Fachkompetenzen			Gewichtungen*	
			4	3
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)		x	
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik		x	
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache			x
3.1.4	Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde			x
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			x
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie		x	
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			x
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften			x
3.2. Persönliche Kompetenzen			Gewichtungen*	
			4	3
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 	x		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • entwickelt Handlungsalternativen 	x		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich 	x		

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X					
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen								
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen								
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent								
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung								
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen								
3.2.5	• verfolgt gesetzte Ziele konsequent								
	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X							
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar								
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf								
	• übernimmt auch Zusatzaufgaben								
3.2.6	• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsaufkommen oder komplexen Arbeitsaufgaben								
	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X						
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand								
	• weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen								
3.3. Sozialkompetenzen	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind								
Gewichtungen*									
4 3 2 1									
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X							
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen								
	• hält Blickkontakt								
	• ist in Mimik und Gestik authentisch								
	• hört aktiv zu								
	• erfragt die Meinung anderer								
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)								
	• argumentiert situations- und personenbezogen								
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein								
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X						
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial								
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen								
	• hält sich an Absprachen								
	• ist loyal und vertrauenswürdig								
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg								
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander								

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			X	
3.3.5	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
3.3.6	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				

3.3.7	Teamverhalten		X		
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich