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 Personalwirtschaftspreis 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:	**Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr**
Bezeichnung:	**Gartenbauamtfrau/-mann bzw. GRIS-Manager/-in (m/w/d)**
Kennzahl:	**25_260_GRIS**
Eingruppierung:	**A 11 bzw. E 11 Fallgr. 2 TV-L**
Stellenumfang:	**Vollzeit**
Besetzbar ab:	**sofort**
Bewerbungsfrist:	**31.10.2025**

ARBEITSGEBIET:

Unser Grünflächeninformationssystem (GRIS) ist Kataster-, Steuerungs- und Informationssoftware in einem. Jeder Baum, jedes Spielgerät, jede Rasenfläche findet sich dort und muss auch zukünftig dort gefunden werden. Für die Pflege, Bereitstellung und Auswertung von Daten suchen wir eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die mit Ihrer Arbeit an dem bezirklichen GRIS für ein funktionierendes, modernes Grünflächenmanagement die Grundlage bildet.

- GRIS-Verfahrenskoordination: Innerbezirkliche und fachgebietsübergreifende Steuerung des GRIS-Einsatzes im Auftrag der Fachbereichsleitung/ Amtsleitung
- GRIS-Verfahrensbetreuung: Benutzerverwaltung, First-Level-Support, technische Betreuung des Einsatzes mobiler Geräte und der Verfahrensschnittstellen
- Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege
- fachliches Controlling und Auswertungen zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- bzw. Fachbereichsleitung mit dem Ziel der Optimierung von Betriebsabläufen
- Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen und Fachausschüssen

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.

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 weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/1. Einstiegsamt des technischen Verwaltungsdienstes mit dem Schwerpunkt Landespflege.

Tarifbeschäftigte:
Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Landschaftsbau oder
- Landschaftsplanung oder
- Landschaftsarchitektur oder
- Geoinformatik oder
- Geoinformation bzw. Geoinformationssysteme oder
- eine andere gleichwertige Fachrichtung

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

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware im Bereich von GIS- und/oder CAD Anwendungen, Datenbanken, Warenwirtschaftssysteme
- Kenntnisse von Hardware, Betriebssystemen, Datenbanken und Standardsoftware (MS Office, Internet, Intranet)
- Kenntnisse im Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten sowie der darauf betriebenen Datenerfassungssoftware
- Fachkenntnisse auf den Gebieten Landschaftsbau, Landschaftsplanung oder Landschaftsarchitektur bzw. einer gleichwertigen Fachrichtung

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:

- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-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 Luczynski
030/90239-2268

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Schulte
030/90239-1224

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

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/gartenbauamtfrau-mann-bzw-gris-manager-in-mwd-de-j61558.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/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php.

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
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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

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

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

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

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 Gartenbauamtfrau/-mann bzw. GRIS-Manager/-in	Ersteller: Hr. Luczynski (StellenZ).: SGA I
	Stand: 09/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr Amt: Straßen- und Grünflächenamt Bereich: Grün und Freiflächen

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **GRIS-Verfahrenskoordination: Innerbezirkliche und fachgebietsübergreifende Steuerung des GRIS-Einsatzes im Auftrag der Fachbereichsleitung/ Amtsleitung** - dies beinhaltet u.a. die Erstellung/Fortschreibung des GRIS-Betriebskonzeptes, des Schulungsmanagements sowie die fachliche Begleitung künftiger Schnittstellen (z.B. Pro-Fiskal, IPV) **GRIS-Verfahrensbetreuung: Benutzerverwaltung, First-Level-Support, technische Betreuung des Einsatzes mobiler Geräte und der Verfahrensschnittstellen** - Organisation des GRIS-Einsatzes (Arbeitsplätze, Hard- und Software-Ausstattung) sowie Koordination GRIS-bezogener Maßnahmen Abstimmung Firma/IT-Stelle und Information der Anwender/-innen - Optimierung der Programmkonfiguration entsprechend der fachlichen Erfordernisse in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle GRIS bei SenMVKU und der Softwarefirma - fachliche Zuarbeit für die IT-Stelle bzw. die zentrale GRIS-Betreuung/ Second-Level-Support (SenMVKU Geschäftsstelle GRIS bzw. Firma) bei Programmänderungen **Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege** - Sachbearbeitung Haupt- und Grünpflegekataster: Bestandserhebung, -kontrolle und -aktualisierung aller Pflegeobjekte mit den für das Grünflächenmanagement erforderlichen Grundlagendaten - Ausschreibung, Vergabe, Kontrolle und Abrechnung bei Vergabe der GRIS-Bestandserfassung (Luftbildauswertung oder Vermessung) sowie die daraus erforderliche fachliche und technische Prüfung fremderfasster Sach- und Geodaten und Import in das Grünflächeninformationssystem - Erstellung besonders komplexer thematischer Karten mit ARCGIS zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- und Fachbereichsleitung

	fachliches Controlling und Auswertungen zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- bzw. Fachbereichsleitung mit dem Ziel der Optimierung von Betriebsabläufen - übergeordnete Koordinierung der Betriebsdatenerfassung (Art und Detailierungsgrad, Schwerpunktsetzung anhand der Zielvorgaben, Vorgaben zur Standardisierung der Datenerfassung) - Erstellen von produkt- bzw. fachgebietsübergreifenden Auswertungen und Berichten aus dem GRIS auf Grundlage der erfassten Betriebsdaten **Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen und Fachausschüssen**

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)**									
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**									
	BesGr.	**A11**	**Amtsbezeichnung:**	**Gartenbauamtfrau/-mann**						
	EntGr.	**E11**	**Fgr. 2**	**Teil:**	**II**	**Abschn.**	**9**	**UA**	**1**	der Anlage A zum TV-L
2.2.	**formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)**									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des technischen Verwaltungsdienstes mit dem Schwerpunkt Landespflege.									
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: - Landschaftsbau oder - Landschaftsplanung oder - Landschaftsarchitektur oder - Geoinformatik oder - Geoinformation bzw. Geoinformationssysteme oder - eine andere gleichwertige Fachrichtung Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware im Bereich von GIS- und/oder CAD Anwendungen, Datenbanken, Warenwirtschaftssysteme		X		
3.1.4	Kenntnisse von Hardware, Betriebssystemen, Datenbanken und Standardsoftware (MS Office, Internet, Intranet)		X		
3.1.5	Fachkenntnisse auf den Gebieten Landschaftsbau, Landschaftsplanung oder Landschaftsarchitektur bzw. einer gleichwertigen Fachrichtung		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten sowie der darauf betriebenen Datenerfassungssoftware		X		
3.1.7	Kenntnisse der Rechtsvorschriften des Fachgebietes, insbesondere der Anweisung Bau (ABau), HOAI, VOB, VgV, LHO, BGB, Kinderspielplatzgesetz, Euronormen Spielplätze, DIN-Normen des Galabaus, NatSchGBln, BaumSchV, FLL-Richtlinien, Design for all, wirtschaftliche Standards des Bauens			X	
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	

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.		X		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
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	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.			X	
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.			X	
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				

3.2.8	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.9	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**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 Kund/-innen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kund/-innen 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				
3.3.5	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 teilhabehemmenden 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	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, 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				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	X			
	• 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				
3.3.7	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich