

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: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Geschäftszimmertätigkeit im Sozialpsychiatrischen Dienst
des Gesundheitsamtes (m/w/d)

Kennzahl: 25_155_SpD-V

Eingruppierung: E 5 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit / Teilzeit

Besetzbar ab: sofort, befristet bis 30.04.2027 nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG

Bewerbungsfrist: 04.07.2025

ARBEITSGEBIET:

Der Sozialpsychiatrische Dienst Neukölln sucht eine engagierte und qualifizierte Verwaltungsfachkraft, die unser Team bei der Verwaltung und Organisation von Aufgaben im Bereich der psychischen Gesundheit unterstützt.

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit, die Einfühlungsvermögen, eine lebensweltorientierte Haltung sowie Organisationsgeschick erfordert. Ebenso legen wir großen Wert auf Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Telefonate und persönlicher Kontakt mit teils schwierigem Klientel
- Empfang von Klient/-innen - Auskunft und Koordination bzgl. der Zuständigkeiten innerhalb des Fachdienstes
- Büromanagement
- Bearbeitung der analogen und digitalen Postein- und -ausgänge
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

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 geregelterm 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:

Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (VL I) **oder**

eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:

- Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation **oder**
- Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen **oder**
- eine andere kaufmännische Ausbildung

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Erfahrung in Betriebs- und Büroorganisation

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:

Sehr wichtig:

- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich (Organisationsfähigkeit)
- Sie begegnen anderen Kulturen mit Wertschätzung und können daher mit Menschen aus anderen Kulturen gut kommunizieren und arbeiten (Diversity Kompetenz)
- Sie sind an anderen Menschen und ihren Themen/Situationen interessiert und können jederzeit Kontakte herstellen (Einfühlungsvermögen)
- Sie können sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einstellen (Flexibilität)
- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus (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:

Frau Israel
030/90239-1244

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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/geschaefszimmertaetigkeit-im-sozialpsychiatrischen-dienst-de-j58344.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-bewerungsbuero/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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung bzw. des VL I
- 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 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.

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 Geschäftszimmertätigkeit im Sozialpsychiatrischen Dienst	Erstellerin: Frau Israel (StellenZ.): GesID 3
	Stand: 04/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Amt: Gesundheitsamt Bereich: Sozialpsychiatrischer Dienst

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p><u>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Annahme, Digitalisierung und Verteilung der Post • Kopierarbeiten • Büromanagement <ul style="list-style-type: none"> - eigenverantwortliche Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- u. Gesundheitsmeldungen an Bereichs-/ Gruppen- und Büroleitung - Verwaltung der internen Anwesenheitsliste - Verwaltung des beBPO (besonderes Behördenpostfach) - Verwaltung von E-Mails inkl. Weiterleitung und Speicherung - Bestellwesen für den Bürobedarf - Mängel in der Dienststelle selbstständig erkennen, Abhilfe bei den zuständigen Stellen (Büroleitung, Facility Management etc.) einfordern und kontrollieren - Verwaltung von Dienstfahrtscheinen, Taxicoupons und Briefmarken - Schlüsselverwaltung: Führen des Schlüsselbuches, Schlüsselausgabe/-annahme, Bestellung neuer Schlüssel - tägliche Wartung von Kopier- u. Faxgerät sowie Scanner (Auffüllen von Papier, Anzeigencheck, Tonerwechsel bei Bedarf) - Entgegennahme und Weiterleitung sämtlicher Aufträge/ Störungen bzw. Wartungen für die technische Ausstattung der Büros im Hinblick auf PC's, Drucker (Toner, Papier) und Telefone - Ansprechpartner/-in für FM, Haushandwerker/-in/Hausmeister/-in sowie externe Reinigungsfirma - Vor- und Aufbereitung von Arbeitsplätzen für neue Mitarbeitende sowie deren Einarbeitung in verwaltungstechnische Belange
-----------	---

Führen und Pflege der Zentraldatei und Blattsammlungen

- Aktenanlage, -ablage, Buchungen sowie die Überprüfung von Buchungen des multiprofessionellen Teams (Ärzt/-innen, Psycholog/-innen, Sozialarbeiter/-innen, Pflegefachkraft) in SpDI
- Listenerstellung für das Landesarchiv, Ablage aller Akten
- Dateneingabe im Zusammenhang mit verschiedenen Statistiken
- Einholen von Meldeauskünften
- verwaltungstechnische Unterstützung der Fachkräfte bei der Fertigung von Kostenübernahmen

Terminkoordination und Zuarbeit für die Kolleginnen und Kollegen der anderen Berufsgruppen

-
- Fertigung von Einbestellungen
- passende Termine abklären
- mit den Beteiligten verbindliche Termine vereinbaren (die Anzahl der Beteiligten für Hilfefunktionen ist sehr variabel, von 3-12 Personen mit unterschiedlichsten pers. Hintergründen etc.)
- schriftliche Dokumentation und Befunde anfordern

Hinweise:

- erste Anlaufstelle für telefonische und persönliche Erstauskünfte sowie deren Weiterleitung nach Klärung der örtlichen Zuständigkeit (mitunter ist diese Aufgabe sehr belastend, da die Aufsuchenden aufgeregt und/oder desorientiert sind)
- bei allen telefonischen Neuanmeldungen sind Überprüfungen ggf. auch Olmera-Anfragen notwendig, um die eindeutige Zuständigkeit festzustellen

Das Gesundheitsamt orientiert sich bewusst am Leitbild des Öffentlichen Gesundheitsdienstes (öGD) mit besonderer Betonung auf der Würde des einzelnen Menschen und ethisch reflektiertem Handeln. Der öGD versteht sich als wesentliche Säule eines modernen Sozialstaates und trägt die Verantwortung für die Gesundheit der Bevölkerung. Die Verfolgung bevölkerungsmedizinischer Ziele ist ein zentraler Bestandteil um gesundheitliche Chancengleichheit und bestmögliche Gesundheit für alle zu ermöglichen. Es wird wissenschaftsbasiert, vernetzt und sozialkompensatorisch gearbeitet. Die Arbeit erfolgt ethisch reflektiert und in Respekt vor der Würde des einzelnen Menschen. Das Gesundheitsamt versteht sich als ein gesamtes multiprofessionelles Team. Dies impliziert digitales, transparentes und in Belastungszeiten (z. B. Corona-Pandemie) fachbereichsübergreifendes Arbeiten. Die Bereitschaft zur Teilnahme an Projektarbeiten und Fort- bzw. Weiterbildungen auch bezogen auf die IT- Anwendungen werden vorausgesetzt. Kernaufgaben sind Gesundheitsschutz, Gesundheitsförderung, Beratung und Information sowie Steuerung und Koordination. Darüber hinaus wird die sozialmedizinische Versorgung von diversen Zielgruppen wahrgenommen.

Vertretung des Aufgabengebietes: wird innerhalb des Dienstes geregelt

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr.	E5		Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (VL I) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsfachangestellten oder - Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder - Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen oder - eine andere kaufmännische Ausbildung 								

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, BGB, PsychKG, GDG, SGB II, SGB V, SGB VIII, SGB IX, SGB XII, IfSG)					X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)					X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)					X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse				X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SpDI 32					X	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)					X	
3.1.8	Erfahrung in Betriebs- und Büroorganisation				X		

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	▶ 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.				
	• 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		X		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen, setzt sinnvolle Prioritäten und behält den Überblick				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	▶ 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				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• 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	Einfühlungsvermögen/ Empathie		X		
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				

	<ul style="list-style-type: none"> • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 	
--	---	--

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Flexibilität ►Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 				

	►Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Interesse an anderen und geht auf sie zu • hält Blickkontakt und ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu und erfragt die Meinung anderer • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • erfragt die Meinung anderer • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein • argumentiert situations- und personenbezogen • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich, eindeutig und verständlich • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen • reagiert auf Widerstand sachlich, ruhig und konstruktiv • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, authentisch, hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen und Vereinbarungen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				

	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich