

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Schul- und Sportamt

**Bezeichnung:** ☐ BesGr.  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9b TV-L

**Aufgabe/Funktion:** IT – Koordinator/in im Schul- und Sportamt (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☒ unbefristet  
☐ befristet

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** 236/2026

### Arbeitsgebiet:

#### 1. IT-Koordinator/ Planung IT-Infrastruktur im Schul- und Sportamt und in den Liegenschaften des Schul- und Sportamtes

- Strategische Beratung und Unterstützung der Amts-, Fachbereichs- und Gruppenleitungen in allen IT-Fragen
- Strategische Beratung und Unterstützung der Schulen in IT-Angelegenheiten (inkl. konzeptionelle Bearbeitung)
- Verantwortung für die Einrichtung und den Betrieb von IT-Hardware und -Software im gesamten Amt, ggf. in Abstimmung mit der IT-Stelle
- Zusammenfassung und Formulierung des amtspezifischen IT-Bedarfes
- Unterstützung der Anwendenden im laufenden Betrieb, Beratung und Betreuung der Dienstkräfte bei IT-Problemen
- Problemmanagement bzgl. IT- Hardware und -Software
- Inbetriebnahme und Instandhaltung von Arbeitsgeräten wie Diensthandys, iPads etc.
- Koordination von Umzügen innerhalb des Amtes und Erledigung der damit verbundenen technischen und organisatorischen Arbeiten
- Inventarisierung amtspezifischer IT-Hardware und -Software einschließlich jährlicher Inventuren
- Aufstellung einer bedarfsgerechten IT-Beschaffungsplanung und Entscheidung über Wirtschaftlichkeit und fachliche Notwendigkeit
- Auslösung von Beschaffungen neuer Geräte und deren Koordinierung ( inkl. Angebotseinholung, Rechnungsanweisung in MACH unter Berücksichtigung der LHO)
- Bereichsspezifische Planungsaufgaben vor und nach der Einführung von IT-Verfahren
- Ansprechperson für das operative zentrale IT-Management
- Überwachung der Einhaltung von arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sowie beratende Funktion der Führungskräfte bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen

#### 2. Webverantwortlichkeit gemäß Rollenkonzept des Bezirks (Internet und Intranet)

Verantwortung für den barrierefreien Internetauftritt des Schul- und Sportamtes

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Beauftragte/r für Ergonomie am Arbeitsplatz in der Organisationseinheit
- Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Projekten und Arbeitsgruppen mit IT-Bezug
- IT-Administration und -Support
- Zusammenarbeit und Koordination mit der IT-Stelle und mit der E-Government-Lotsin/dezentralen Datenschutzkoordinatorin
- Koordination bei IT-Beschaffungsmaßnahmen
- Sonderaufgaben nach Weisung durch die übergeordneten Führungskräfte

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums in einer der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder Informations- und Kommunikations-technik oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

### Deutsche Sprachkenntnisse auf C1-Niveau

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/IT-Koordinatorin-im-Schul-und-Sportamt-de-j69959.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Baranek

|                           |               |                                                              |
|---------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand:        | 08.09.2026                                                   |
|                           | Ersteller/in: | Herr Kober (SchuSpo ID 201)<br>Frau Schütze (SchuSpo ID 200) |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| Stellentitel / Funktion:                          |
| <b>IT – Koordinator/in im Schul- und Sportamt</b> |
| Dienststelle                                      |
| <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b>                |
| Geschäftsbereich Schule und Sport                 |
| Schul- und Sportamt                               |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | <b>1. IT-Koordinator/ Planung IT-Infrastruktur im Schul- und Sportamt und in den Liegenschaften des Schul- und Sportamtes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategische Beratung und Unterstützung der Amts-, Fachbereichs- und Gruppenleitungen in allen IT-Fragen</li> <li>• Strategische Beratung und Unterstützung der Schulen in IT-Angelegenheiten (inkl. konzeptionelle Bearbeitung)</li> <li>• Verantwortung für die Einrichtung und den Betrieb von IT-Hardware und -Software im gesamten Amt, ggf. in Abstimmung mit der IT-Stelle</li> <li>• Zusammenfassung und Formulierung des amtspezifischen IT-Bedarfes</li> <li>• Unterstützung der Anwendenden im laufenden Betrieb, Beratung und Betreuung der Dienstkräfte bei IT-Problemen</li> <li>• Problemmanagement bzgl. IT- Hardware und -Software</li> <li>• Inbetriebnahme und Instandhaltung von Arbeitsgeräten wie Diensthandy, iPads etc.</li> <li>• Koordination von Umzügen innerhalb des Amtes und Erledigung der damit verbundenen technischen und organisatorischen Arbeiten</li> <li>• Inventarisierung amtspezifischer IT-Hardware und -Software einschließlich jährlicher Inventuren</li> <li>• Aufstellung einer bedarfsgerechten IT-Beschaffungsplanung und Entscheidung über Wirtschaftlichkeit und fachliche Notwendigkeit</li> <li>• Auslösung von Beschaffungen neuer Geräte und deren Koordinierung ( inkl. Angebotseinholung, Rechnungsanweisung in MACH unter Berücksichtigung der LHO)</li> <li>• Bereichsspezifische Planungsaufgaben vor und nach der Einführung von IT-Verfahren</li> <li>• Ansprechperson für das operative zentrale IT-Management</li> <li>• Überwachung der Einhaltung von arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sowie beratende Funktion der Führungskräfte bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>2. Webverantwortlichkeit gemäß Rollenkonzept des Bezirks (Internet und Intranet)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Verantwortung für den barrierefreien Internetauftritt des Schul- und Sportamtes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|  | <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beauftragte/r für Ergonomie am Arbeitsplatz in der Organisationseinheit</li> <li>• Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Projekten und Arbeitsgruppen mit IT-Bezug</li> <li>• IT-Administration und -Support</li> <li>• Zusammenarbeit und Koordination mit der IT-Stelle und mit der E-Government-Lotsin/ dezentralen Datenschutzkoordinatorin</li> <li>• Koordination bei IT-Beschaffungsmaßnahmen</li> <li>• Sonderaufgaben nach Weisung durch die übergeordneten Führungskräfte</li> </ul> |  |
|  | <p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E9b</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums in einer der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder Informations- und Kommunikationstechnik oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p>Deutsche Sprachkenntnisse auf C1-Niveau</p> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gewichtungen  
entfallen hier

| <b>3.</b>  | <b>Leistungsmerkmale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Gewichtungen *</b>               |                          |                          |                          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                   | 3                        | 2                        | 1                        |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                          |                          |                          |
| 3.1.1      | <p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                     |                          |                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 3.1.2 | <b>Allgemeine Verwaltungskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I)</li> <li>Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</li> <li>Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)</li> <li>Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)</li> <li>Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO Berlin)</li> <li>Verfassung von Berlin (VvB)</li> <li>Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)</li> <li>Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG)</li> <li>Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Berliner Schulsystems</li> </ul>                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | <b>Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann die Berliner Strukturen und die Rolle der unterschiedlichen Akteure beschreiben, z.B. IT-Dienstleister des Landes Berlin (ITDZ), Senatsverwaltung für Inneres und Sport, bezirkliche IT-Stellen, IT-Koordinator/innen der Ämter</li> <li>Ist in der Lage, die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen IKT-Basisdiensten zu erkennen</li> <li>Erkennt die Schnittstellen zu den wesentlichen IKT-Sicherheits- und Datenschutzrelevanten Regelungen</li> <li>Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)</li> <li>Berliner E-Government-Gesetz (EGovG Bln)</li> <li>Berliner E-Government-Strategie (BEGS)</li> <li>Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.4 | <b>Gründliche Kenntnisse von Technik, Aufbau, Funktionsweise von Standardhardware (PC, Monitor, Drucker, Kopierer)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.5 | <b>Grundkenntnisse von Netzwerktechnologien</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.6 | <b>Grundkenntnisse von amtsinternen Fachverfahren und Betriebssystemsoftware (insbesondere Netzsoftware Novell)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebssysteme</li> <li>Office Anwendungen</li> <li>Zertifikatsverwaltung</li> <li>E-Mailprogramme</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.7 | <b>Kenntnisse im Bereich der Beschaffung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen</li> <li>Begleitung von Ausschreibungsverfahren von IKT-Produkten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

| 3.2   | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Gewichtungen *</b>               |                          |                          |                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                   | 3                        | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► 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</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                     |                          |                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> </ul>                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► 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"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>                                                                                                                                |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► 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"> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein</li> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> <li>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> </ul>                                                                                                |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul> |                                     |                                     |                          |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen                                                                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>                                           |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben                                                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul> |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |                                     |                                     |                          |                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                          |                                     |                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                          |                                     |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b> <p>► ► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |