

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgenden Link: <https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Integrationsmanager/-in in der Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung (m/w/d)
Kennzahl:	26_242_IM-2
Eingruppierung:	E 10 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	30.10.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Aufgabengebiet ist in der Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung angesiedelt, das direkt dem Bezirksbürgermeister unterstellt ist. Die Koordinierungsstelle hat verschiedene Themen wie die gesamte Flüchtlingskoordination des Bezirks, die Koordination des BENN Programms, die Koordination der Integrationslotsen/-innen sowie die Steuerung des bezirklichen Integrationsfonds und die Koordination der Gemeinschaftspauschale inne. Darüber hinaus können weitere Projekte und Themen mit dem Fokus Integration zur Aufgabenerfüllung hinzukommen. Zu Ihren Aufgaben zählen folgende Tätigkeiten:

- operative und strategische Steuerung themenspezifischer Projekte
- Schaffung optimaler Ankommens Prozesse und Ankommensmöglichkeiten in verschiedenen Sozialräumen
- Mitarbeit und Steuerung weiterer integrationspolitischer und stadtentwicklungspolitischer Projekte und Programme mit eigenständigen Arbeitspaketen je nach Fördermittelzusage und Aufgabenverteilung in der Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung
- Arbeitsmethodik für den Prozess: Projektplanung, Verabredung von Meilensteinen und Ergebnissen, Rückmeldung, Kontrolle der Ergebnisse, aufsuchende Tätigkeit und Steuerung

von Inhalten, Protokolle, Projektabläufe und -pläne, Aufarbeitung von Informationsständen, Prüfen von Abrechnung und Finanzplänen, Verwendungsnachweisprüfung

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 regeltem 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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

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

- Politikwissenschaft
- Soziologie
- Kulturwissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Verwaltungswissenschaften
- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Öffentliche Verwaltung
- Verwaltung und Recht

- Diplom-Verwaltungswirt/-in
- Sportwissenschaft

oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen.

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, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse und Anwendung verschiedener Moderationstechniken (Eisbrecher, Brainstorming, Mind Mapping, Meta Plan etc.) sowie des Organisations- und Veranstaltungsmanagements
- Kenntnisse im Prozessmanagement

Sehr wichtig:

- Kenntnisse zur Integrationsforschung, -strategie und Konzepten sowie unterschiedlicher Instrumente zur gesellschaftlichen, arbeitsmarktrechtlichen Integration, wie z.B. „Konzept für ein gutes Zusammenleben in einer interkulturellen Stadt“, Konzept zur Partizipation von Geflüchteten, Konzept zur Sozialraumorientierung
- Kenntnisse über Rechtsgebiete im Kontext der Aufgabe -PartMigG, Antidiskriminierungsgesetz, Neutralitätsgesetz, Asylrecht
- Berufserfahrung im Projektmanagement darunter strategische Entwicklung von Projekten
- Erfahrung in der Netzwerk- und Gremienarbeit und im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, freien Trägern und Institutionen

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:

- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

- Sie haben ein souveränes Auftreten bei der Präsentation vor verschiedenen Zielgruppen (Präsentationsfähigkeit)
- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)
- Sie begegnen anderen Kulturen mit Wertschätzung und können daher mit Menschen aus anderen Kulturen gut kommunizieren und arbeiten (Diversity-Kompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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 Budäus
030/90239-3753

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

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/integrationsmanager-in-in-der-koordinierungsstelle-fuer-fl-de-j70638.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums / VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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	Erstellerin: Frau Budäus (StellenZ): BzBm FuZ L
Integrationsmanager/-in in der Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung (m/w/d)	Stand: 09/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister
Koordinierungsstelle für Flucht und Zuwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: 1. Administrative Tätigkeiten verschiedener Sozialräume Administrative Tätigkeiten: - zielgerichtete Vernetzung mit anderen integrationspolitischen Projekten in der Region, aktives Informationsverhalten in Bezug auf die Projektergebnisse - Leitung der regionalen Koordinationsrunde mit den Fachämtern und relevanten Stakeholdern - Förderung eines optimalen Ressourceneinsatzes in der Region durch die übergreifende Informationsaufbereitung und Zusammenführung der Beteiligten - Pflege der Kontaktdaten und der Aufgabenprofile der in der Region tätigen Akteure - enge Kooperation mit den Stakeholdern im Bezirk (Mitarbeitende der Stabsstellen, Organisationseinheiten und anderen Ämtern), im Land und der Zivilgesellschaft - Koordination und Abstimmung der Informationskanäle, Analyse der bisherigen Kommunikationskanäle der Geflüchtetenkoordination, ggf. entwickeln einer Anpassung und Vorschläge zur Prozessoptimierung - ggf. administrative und haushaltstechnische Aufgaben im Zusammenhang mit Förderprogrammen im Gebiet - Verbindungsstelle zwischen Betreiber, LFU und der Bezirksverwaltung, Vermittlung im Konfliktfall - Arbeitsmethodik für den Prozess: Projektplanung, Verabredung von Meilensteinen und Ergebnissen, Rückmeldung, Kontrolle der Ergebnisse, aufsuchende Tätigkeit und Steuerung von Inhalten, Protokolle, Projektabläufe und -pläne, Aufarbeitung von Informationsständen - ggf. inhaltliche Steuerung von Projektträger inkl. aller erforderlichen administrativen Schritte - Mitwirkung bei der Entwicklung von weiteren Projekten, soweit sie in der Region angesiedelt sind und Einbringen von Fachwissen - Unterstützung von Trägern bei der Antragsstellung für Europäische-, Bundes oder Landesmittel - Unterstützung der Unterkunft/ Betreibers in seinen unterschiedlichen Aufgabenfeldern: - partizipative Beteiligungsgremien, Bewohnerbeirat in der Unterkunft - Förderung und Einschätzung der Realisierbarkeit von Projektideen aus der Bevölkerung
-----------	---

- Abstimmung mit Fachämtern

2. Mitarbeit und Steuerung weiterer integrationspolitischer und stadtentwicklungspolitischer Projekte und Programme mit eigenständigen Arbeitspaketen je nach Fördermittelzusage und Aufgabenverteilung im Integrationsbüro

Aktuelle Programme: Integrationsfonds, Gemeinschaftspauschale

- Federführung in der Konzeptentwicklung für Projekte finanziert aus z. B. Integrationsfonds oder Gemeinschaftspauschale
- Einbeziehung relevanter Akteure wie Quartiersmanagement, Wohnungsbaugesellschaften, ansässige Träger und Vereine, OE, Hochbau und Straßen- und Grünflächenamt und die jeweiligen Fachabteilungen der Infrastruktur Jugend, Schulamt, einzelne Schule
- Begleitung von partizipativen Prozessen zur Projektdurchführung mit oder ohne beauftragten Dienstleister mit den Fachebenen als auch unter Einbeziehung der Zivilgesellschaft (Projektmanagement)
Hierzu zählen: inhaltliche Konzeption, Projektüberwachung, Qualitätssicherung sowie die Kalkulation der finanziellen Mittel bzw. Abstimmung der Zuarbeiten von Büro/ Fachämtern und Zusammenführung zu einem Antrag
- Berichterstattung gegenüber Zuwendungsgeber in unterschiedlichen Formaten (Sach- und Finanzbericht)
- Vorbereitung der Beauftragung von Büros, Durchführung beschränkter Ausschreibungen inkl. Vergabevermerk, inhaltliche Vorbereitung von nationalen und europaweiten Ausschreibungen für die zentrale Vergabestelle oder den externen Beauftragten
- Bearbeitung von Zuwendungsbewilligungen, Mittelabrufen und Evaluationsberichten von Projekten
- Mittelverwaltung, Kontrolle der Mittelabrufe, auftragsweise Bewirtschaftung von Fördermitteln SenASGIVA
- Zusammenstellung von Materialien, Führen der Projektunterlagen in Hinblick auf Prüfsicherheit
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, insbesondere von Steuerungsgremien dazu gehört Versenden der Einladung nebst Unterlagen, Abstimmen der Tagesordnung mit Beteiligten, das Führen des Protokolls und Nachverfolgen der Arbeitsstände zum Erreichen des gemeinsamen definierten Ziels
- Veranstaltungsmanagement

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: -								
	EntGr.	10	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: - Politikwissenschaft - Soziologie - Kulturwissenschaften - Wirtschaftswissenschaften - Verwaltungswissenschaften - Public Management/ Public und Nonprofit-Management - Öffentliche Verwaltung - Verwaltung und Recht - Diplom-Verwaltungswirt/-in - Sportwissenschaft oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen. 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, 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 zur Integrationsforschung, -strategie und Konzepten sowie unterschiedlicher Instrumente zur gesellschaftlichen, arbeitsmarktrechtlichen Integration, wie z. B. „Konzept für ein gutes Zusammenleben in einer interkulturellen Stadt“, Konzept zur Partizipation von Geflüchteten, Konzept zur Sozialraumorientierung			X	
3.1.3	Kenntnisse über Akteure im Bezirk			X	
3.1.4	Kenntnisse über Rechtsgebiete im Kontext der Aufgabe -PartMigG, Antidiskriminierungsgesetz, Neutralitätsgesetz, Asylrecht			X	

3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMig, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)		X		
3.1.7	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements		X		
3.1.8	Kenntnisse des Vertragsrechts, Zuwendungsrechts und Abrechnungsmodalitäten (bereits sich diese innerhalb der nächsten 4 Monate anzueignen)		X		
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.10	Kenntnisse und Anwendung verschiedener Moderationstechniken (Eisbrecher, Brainstorming, Mind Mapping, Meta Plan etc.) sowie des Organisations- und Veranstaltungsmanagements	X			
3.1.11	Kenntnisse über Partizipationsprozesse und -methoden		X		
3.1.12	Kenntnisse im Prozessmanagement	X			
3.1.13	Kenntnisse in der GGO, im Haushalts- und Verwaltungsrecht			X	
3.1.14	Erfahrung in der Netzwerk- und Gremienarbeit und im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, freien Trägern und Institutionen		X		
3.1.15	Berufserfahrung im Projektmanagement darunter strategische Entwicklung von Projekten		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		
	• 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				
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				
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	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch 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				
3.2.6	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	X			
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
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				

3.3	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				
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 Kundinnen und 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 Bürgerinnen/Bürgern, 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				

3.2.5	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		
	hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	strukturiert die Informationen sinnvoll				
	steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich