

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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Mitarbeit im Geschäftszimmer der Schwerbehindertenvertretung (m/w/d)
Kennzahl:	26_156_SBV_GS
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Stellenumfang:	50% (19,7 h /Woche)
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	31.07.2026

ARBEITSGEBIET:

In der Mitarbeit im Geschäftszimmer übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Unterstützung der Schwerbehindertenvertretung (SBV).

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Bearbeitung der Postvorgänge sowie Koordination von Terminen und Kommunikation (Telefon & E-Mail)
- Protokollführung in Sitzungen, Mitwirkung bei Wahlen der SBV und Materialbeschaffung
- Sachbearbeitung, Pflege des Ablagesystems, Internetrecherche und Unterstützung bei der Erstellung von Schriftsätzen
- Entwicklung und Pflege von Datenbanken sowie Auswertung und Darstellung statistischer Daten
- Pflege von Online-Auftritten, Erstellung von Informationsmaterial und Präsentationen sowie Organisation von Veranstaltungen

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** (anteilig bei Teilzeit)
- **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 I (VL I) **oder**

abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:

- Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
- Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder**
- Bürokauffrau/-mann **oder**
- Justizfachangestellte/-r **oder**
- eine andere abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Berufsausbildung, in der vergleichbare Kenntnisse erworben wurden.

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:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (z. B. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse des SGB IX (Teil 1 Kapitel 1 und 10 und Teil 3 Kapitel 1-7 sowie 9-10).
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement (Veranstaltungskonzeption und -organisation)

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 erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich, hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- Sie bringen den Wunsch mit, sich selbstständig in neue Problem- und Aufgabenstellungen einzuarbeiten (Selbstständigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie mit Kundinnen und Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden sowie mit anderen Menschen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind an anderen Menschen und ihren Themen/Situationen interessiert und können jederzeit Kontakte herstellen (Einfühlungsvermögen/ Empathie)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie begegnen anderen Kulturen und Menschen mit Einschränkungen 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 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 Goltz
030/90239-3725

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/mitarbeit-im-geschaeftzimmer-der-schwerbehindertenvertret-de-j68288.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-bewerbuungsbuero/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 Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres VL 1
- ggf. Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- 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.

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 Mitarbeit im Geschäftszimmer der Schwerbehindertenvertretung	Erstellerin: Fr. Wodrich (StellenZ): SBV GS
	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: BzBm Amt: Beschäftigtenvertretung Bereich: Schwerbehindertenvertretung
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Geschäftszimmertätigkeiten <u>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Sekretariat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Postein- und -ausgänge - Telefon- und E-Mail-Verkehr - Terminkoordinierung und -überwachung <p><u>Sachbearbeitende Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Postvorgänge - Weiterentwicklung und Pflege des elektronischen Ablagesystems - Mitwirkung bei der Erstellung von Schriftsätzen der Vertretungen (z. B. Vorbereiten von Tätigkeitsberichten) - Internetrecherche und deren Aufbereitung für die Schwerbehindertenvertretung - Protokollführung in Sitzungen (AK SchwbV) - Unterstützung bei den Wahlen der Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten - Bestellwesen, Materialbeschaffung <p><u>Entwicklung, Pflege von Datenbanken und Auswertung statistischer Daten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung, Weiterentwicklung und Pflege der Datenbanken/Tabellen (z. B. Beurteilungswesen, Zulagezahlungen, Arbeitszeitreduzierungen, Attestauflagen, BEM-Angebote) - Abfordern von Zuarbeiten der Dienststelle zur statistischen Erfassung von Unterrepräsentanzen und Aufbereitung - Auswertung der Daten und Aufzeigen von Veränderungen - Darstellung der Ergebnisse - Beachtung von Aufbewahrungsfristen <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung, Redaktion und Pflege der Auftritte im Beschäftigtenportal nach Vorgaben der Schwerbehindertenvertretung (SBV) - Vorbereitung von Informationen zur Veröffentlichung für die Dienstkräfte zu aktuellen Themen nach Vorgaben der SBV
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Aktualisierung der Schaukästen - Erstellen von Präsentationen zu Seminaren und Veranstaltungen - Zusammenstellung und Pflege von Informationsmaterial bzw. Informationsmappen zu diversen Themen, z. B. Schwerbehinderung und Unterstützungsmöglichkeiten im Bezirksamt - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr.	6	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellten oder • Kauffrau/-mann für Büromanagement oder • Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder • Bürokauffrau/-mann oder • Justizfachangestellte/-r oder • eine andere abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Berufsausbildung, in der vergleichbare Kenntnisse erworben wurden. <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p>								

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 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 Imperia und Rexx®			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	Kenntnisse des SGB IX (Teil 1 Kapitel 1 und 10 und Teil 3 Kapitel 1-7 sowie 9-10)		x		
3.1.9	Kenntnisse der SchwbAwV (§§ 3, 6), SchwbAV (§ 17), BGG (§§ 1-4, 7, 9), LGBG (§§ 1-4, 7), UN-BRK (Artikel 1-4, 27)			x	
3.1.10	Kenntnisse von Barrierefreiheit (z. B. in Bezug auf Informations- und Kommunikationstechnik -IKT- mit rechtlicher Festschreibung im BITV, im EGovG Bln und BIKTG Bln)			x	
3.1.11	Kenntnisse des Personalrechts: TV-L §§ 2- 35 und der Anlagen (Entgeltordnung), Bundesurlaubsgesetz, LBG (§§ 6-15, 26-28, 52-57 und 74), LfBG (§§ 2-21, 25-28)				x
3.1.12	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (§ 17 LGG und AV LGG , PersVG (§§ 36, 70-90)), Kenntnisse in der LHO (§§ 1-7)			x	
3.1.13	Kenntnisse des Wahlrechts (SGB IX und SchwbVWO)				x
3.1.14	Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement (Veranstaltungskonzeption und -organisation)		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	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.5	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				
3.2.6	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				

3.2.7	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
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	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
3.2.10	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

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 partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • 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 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • 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 und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	X			
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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. <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 • 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 			X	

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					
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung				
	▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.			x	
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich