

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Technische/r Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr. Entgeltgruppe E11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Projektsteuerung 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: **113/2025**

Arbeitsgebiet:

Wahrnehmung folgender Aufgaben für zugewiesene Standorte im Zuständigkeitsbereich des Schul- und Sportamtes im Bezirk Mitte. Zu den Standorten können Gebäude, baulichen Anlagen, Sportanlagen, Freiflächen und weitere zugeordneten Bereiche und Flächen gehören:

Sachbearbeitung in Bauangelegenheiten

- Projektentwicklungs- und -steuerungsaufgaben innerhalb des Schul- und Sportamtes mit anderen Ämtern des Bezirkes und dem zugeordneten Regionalverbund und gegebenenfalls den Senatsverwaltungen
- Wahrnehmung der Bedarfsträgerschaft und Eigentümerfunktion
- Sicherstellung der Partizipation zur Mitwirkung und Mitentscheidung während der Planung und Ausführung von Maßnahmen
- Koordination und Unterstützung bei der Erstellung von Bedarfsprogrammen und Machbarkeitsstudien
- Realisierung der Ausschreibung, Vergabe, Koordinierung und fachliche Begleitung bei externer Erstellung
- Koordination, Prüfung, Erstellung und Umsetzung von Auslagerungsplanungen und Interimslösungen
- Zusammenarbeit mit anderen Baudienstleistern insbesondere der SE Facility Management sowie allen am Bau beteiligten Ämtern innerhalb des Bezirkes (u.a. SGA, Stadtplanung, Denkmalschutz) und außerhalb des Bezirks (u.a. Senatsverwaltungen und anderen externen Dienstleistern insbesondere der HOWOGE) sowie externen Büros bei schulischen Neu- und Erweiterungsbauten und größeren Sanierungs- und Unterhaltungsmaßnahmen
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Bau- und Projektgruppensitzungen sowie Begleitung einzelner Bauprojekte in der Planungs- und Umsetzungsphase
- baufachliche Beurteilung und Bewertung von beantragten Baumaßnahmen der Schulleitungen und anderer Bedarfsträger und Nutzer, Prüfung der fachlichen Notwendigkeit
- Sicherstellung der Finanzierung und Analyse der Wirtschaftlichkeit
- Unterstützung innerhalb des Schul- und Sportamtes bei baufachlichen/ technischen Standortfragen innerhalb der Fachbereiche
- baufachliche Einbindung zur I-Planung und in das Schul- und Sportanlagenanierungsprogramm, Prioritätensetzung und Festlegung der erforderlichen Maßnahmen
- Unterstützung bei der Gremienarbeit

- Kosten- und Terminüberwachung für deren zugeordnete Aufgaben, Maßnahmen und Projekte
- interne Koordinierung von Architekturwettbewerben, VOF-Verfahren und Wettbewerben
- Wahrnehmung von Haushaltsangelegenheiten gemäß VOF, HOAI, LHO
- Steuerung sämtlicher projektbezogener Ausstattungs-/ Möblierungsangelegenheiten

Bauleitung und Projektsteuerung eigener Maßnahmen des Schul- und Sportamtes

- Vorbereitung von Baumaßnahmen (Objektbegehungen, Planung und Kostenberechnung)
- Vergabe von Bauaufträgen (Objektübernahme, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen, Auftragsvergabe)
- Baukontrolle und -abnahme, (Überprüfung der Baudurchführung, Koordinierung aller Beteiligten, Schlussabnahme)
- Rechnungsprüfung und Abrechnung (Überwachung und Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme, sachliche und fachliche Prüfung der Rechnungen)

Baukoordination bei Maßnahmen, deren Umsetzung durch andere Fachabteilungen erfolgt

- Prüfung, Kontrolle und Abstimmung von Planungsunterlagen
- eigenverantwortliche Betreuung der Baumaßnahmen insbesondere als Schnittstelle zwischen Schule und Bauabteilung
- Sicherstellung der Interessen des Schul- und Sportamtes während der Bauphase
- Durchführung und Dokumentation von Abnahmen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium als Bachelor of Science oder Dipl.-Ing. (FH) im Studiengang Architektur, Städtebau oder Bauingenieurwesen - vorzugsweise in der Fachrichtung Hochbau bzw. ein vergleichbarer Studienabschluss oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

Erwünscht sind:

- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Baubereich primär in den Leistungsphasen der Grundlagenermittlung, Vor- und Entwurfsplanung, Genehmigungs- und Ausführungsplanung bis zur Objektüberwachung und Dokumentation.

- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen gegenüber Planungsbeteiligten und Firmenvertretern
Erfahrung mit der Wahrnehmung von Projektsteuerungs- und Bauherrenaufgaben

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/Projektsteuerung-im-Schul-und-Sportamt-Technischer-Tarifbe-de-j57694.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

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025
	Ersteller/in: Herr Kober - SchuSpo ID 201

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Projektsteuerung im Schul- und Sportamt
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Wahrnehmung folgender Aufgaben für zugewiesene Standorte im Zuständigkeitsbereich des Schul- und Sportamtes im Bezirk Mitte. Zu den Standorten können Gebäude, bauliche Anlagen, Sportanlagen, Freiflächen und weitere zugeordnete Bereiche und Flächen gehören:</p> <p>Sachbearbeitung in Bauangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektentwicklungs- und steuerungsaufgaben innerhalb des Schul- und Sportamtes mit anderen Ämtern des Bezirks, dem zugeordneten Regionalverbund und gegebenenfalls den Senatsverwaltungen • Wahrnehmung der Bedarfsträgerschaft und Eigentümerfunktion • Sicherstellung der Partizipation zur Mitwirkung und Mitentscheidung während der Planung und Ausführung von Maßnahmen • Koordination und Unterstützung bei der Erstellung von Bedarfsprogrammen und Machbarkeitsstudien • Realisierung der Ausschreibung, Vergabe, Koodrinierung und fachliche Begleitung bei externer Erstellung • Koordination, Prüfung, Erstellung und Umsetzung von Auslagerungsplanungen und Interimslösungen • Zusammenarbeit mit anderen Baudienstleitern insbesondere der SE Facility Management sowie allen am Bau beteiligten Ämtern innerhalb des Bezirks (u. a. Senatsverwaltungen und anderen externen Dienstleistern insbesondere der HOWOGE) sowie externen Büros bei schulischen Neu- und Erweiterungsbauten und größeren Sanierungs- und Unterhaltungsmaßnahmen • Vorbereitungen, Teilnahme und Nachbereitung von Bau- und Projektgruppensitzungen sowie Begleitung einzelner Bauprojekte in der Planungs- und Umsetzungsphase • Baufachliche Beurteilung und Bewertung von beantragten Baumaßnahmen der Schulleitungen und anderer Bedarfsträger und Nutzer, Prüfung der fachlichen Notwendigkeit • Sicherstellung der Finanzierung und Analyse der Wirtschaftlichkeit
----------	---

- Unterstützung innerhalb des Schul- und Sportamtes bei baufachlichen und -technischen Standortfragen innerhalb der Freifläche
- Baufachliche Einbindung zur Investitionsplanung und in das Schul- und Sportsanierungsprogramm, Prioritätensetzung und Feststellung der erforderlichen Maßnahmen
- Unterstützung bei der Germienarbeit
- Kosten- und Terminüberwachung für der zugeordneten Aufgaben, Maßnahmen und Projekte
- Interne Koordinierung von Architekturwettbewerben, VOF-Verfahren und Wettbewerben
- Wahrnehmung von haushaltsangelegenheiten gemäß VOF, HOAI, LHO
- Steuerung sämtlicher projektbezogener Ausstattungs- und Möblierungsangelegenheiten

Bauleitung und Projektsteuerung eigener Maßnahmen des Schul- und Sportamtes

- Vorbereitung von Baumaßnahmen (Objektbegehungen, Planung und Kostenberechnung)
- Vergabe von Bauaufträgen (Objektübernahme, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen, Auftragsvergabe)
- Baukontrolle und -abnahme (Überprüfung der Baudurchführung, Koordinierung aller Beteiligten, Schlussabnahme)
- Rechnungsprüfung und Abrechnung (Überwachung und Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme, sachliche und fachliche Prüfung der Rechnungen)

Baukoordination bei Maßnahmen, deren Umsetzung durch andere Fachabteilungen erfolgt

- Prüfung, Kontrolle und Abstimmung von Planungsunterlagen
- Eigenverantwortliche Betreuung der Baumaßnahmen insbesondere als Schnittstelle zwischen Schule und Bauabteilung
- Sicherstellung der Interessen des Schul- und Sportamtes während der Bauphase
- Durchführung und Dokumentation von Abnahmen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte
- Begehungen von Objekten und Baustellen innerhalb des Aufgabenbereiches

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11

Besoldungsgruppe

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium als Bachelor oder Dipl.-Ing. (FH) im Studiengang Architektur, Städtebau oder Bauingenieurwesen – vorzugsweise in der Fachrichtung Hochbau bzw. ein vergleichbarer Studienabschluss oder Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p> <p>Erwünscht sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Baubereich primär in den Leistungsphasen der Grundlagenermittlung, Vor- und Entwurfsplanung, Genehmigungs- und Ausführungsplanung bis zur Objektüberwachung und Dokumentation. • Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen gegenüber Planungsbeteiligten und Firmenvertretern • Erfahrung mit der Wahrnehmung von Projektsteuerungs- und Bauherrenaufgaben
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • Nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten • Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der IT-Technik, insbesondere Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme, CAD- und AVA-Programme sowie CAFM-Anwendungen, MS-Office • Kenntnisse von Arbeitsprozessen im Hinblick auf Digitalisierungspotential 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Kenntnisse des Baurechts und Bauvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse in den Rechtsgebieten ABau, VOB, VOL, HOAI, LHO, AV-LHO, BauGB, BauOBl • Fundierte Kenntnisse der Rechtsvorschriften und Richtlinien beim Bau von Schulen, wie die Ausführungsvorschriften der Schulbaurichtlinien und der Arbeitsstätten Richtlinien, der Richtlinien der Eigenunfallversicherung Berlins, sowie diverser DIN-Vorschriften • Fundierte Kenntnisse der Energiesparverordnung (EnEV) • Kenntnisse im Denkmalschutzgesetz Berlin (DSchG Bln), im Arbeitsschutzgesetz (ArbScgG), Schulgesetz (SchulG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Ausschreibungs- und Projektsteuerungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fundierte Kenntnisse zur Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und Projektsteuerungsaufgaben • Fundierte Kenntnisse zur Durchführung von Projektsteuerungsaufgaben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der relevanten Gesetze und Vorschriften (u.a. VvB, Bez-VerwG, VwVergG, GGO I, AZG) • Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Berliner Schulsystems • Kenntnisse der Funktion und Arbeitsweise des Bezirksamts, der BVV und derer Ausschüsse sowie der relevanten Dienstvereinbarungen • Fundierte Kenntnisse der rechtlichen Regelungen zum Arbeits- und Brandschutz (Brandschutzordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Bildschirmarbeitsplatzverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsschutzgesetz) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Verwaltung des Schulbereichs <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Struktur und der Organisation der Berliner Grund- und allgemeinbildenden Schulen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften und Abschnitte einschließlich der Stellenbewertungssystematiken gemäß TV-L und des KGSt-Modells • Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechtes • Kenntnisse der Stellen und Dienstpostenbewertung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Antidiskriminierungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit im Rahmen der Zuständigkeit				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich als Gesprächspartnerin bzw. -partner an				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				

	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns
	<ul style="list-style-type: none"> • Begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen