

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 folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Sachbearbeitung im Zahlungsverkehr und in der Buchhaltung sowie im zentralen bezirklichen Forderungs- und Einnahmemanagement in Allzuständigkeit (m/w/d)

Kennzahl: 26_088_Buchhaltung_SB

Eingruppierung: E 8 Fgr. 1 Teil II TV-L

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort, befristet bis zum 30.06.2028, gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG

Bewerbungsfrist: 01.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Als Teil der SE Finanzen ist die Organisationseinheit Bezirkskasse sowie Forderungs- und Einnahmenmanagement für die Buchhaltung, den Zahlungsverkehr und die Steuerung des bezirklichen Forderungsmanagements zuständig. Die Bezirkskasse ist für die Annahme und Auszahlung von baren und unbaren Zahlungen sowie die korrekte Verbuchung sämtlicher Ist-Einnahmen und -Ausgaben verantwortlich. Dies umfasst neben der Sicherstellung der rechtzeitigen und vollständigen Auszahlung von Leistungen des Bezirksamtes auch die Beitreibung rückständiger Forderungen. Das Zentrale Forderungsmanagement unterstützt die Organisationseinheiten hinsichtlich der Erarbeitung von Verfahrens- und Prozessbeschreibungen zur Erfassung und Einziehung von Forderungen. Es obliegen dabei folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung Zahlungsverkehr/ Girostelle und E-Paymentangelegenheiten
- Sachbearbeitung Buchhaltung
- Sachbearbeitung im zentralen bezirklichen Forderungsmanagement - Überwachung und Einziehung von Forderungen

- Sachbearbeitung im zentralen bezirklichen Forderungsmanagement - Treffen haushaltsrechtlicher Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftungsbefugnis
- Praxisanleitung von Auszubildenden

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 I (VL I) **oder**

abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder**

zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation **oder**

eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (IHK) **und** nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Zahlungsverkehr, Buchhaltung oder Forderungsmanagement von mindestens einem Jahr.

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, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Kassensoftware Hess-Zahlungssystem und im Online-Banking
- Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO insbesondere § 34, 59 sowie §§ 70 ff.)
- Anwendungserfahrungen der ProFiskal Module DKW, DHB, DMV bzw. MACH

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:

- durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus. (Dienstleistungsorientierung)
- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sind gleichzeitig ein/-e „echter Teamplayer/-in" (Selbstständigkeit)
- Sie tauschen gern Fachwissen mit Kolleg/-innen aus anderen Bereichen aus (Kooperationsfähigkeit)

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 Uddin
030/90239-2395

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/sachbearbeitung-im-zahlungsverkehr-und-in-der-buchhaltung--de-j66158.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 bzw. Ihrer Berufsausbildung oder Ihres Verwaltungslehrgangs I (VL I)
- 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 Sachbearbeitung Zahlungsverkehr und Buchhaltung sowie im zentralen bezirklichen Forderungs- und Einnahmemanagement in Allzuständigkeit	Ersteller: Herr Renner (StellenZ):BF L
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: SE Finanzen
Bereich: Bezirkskasse sowie Forderungs- und
Einnahmemanagement

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung Zahlungsverkehr/ Girostelle und E-Paymentangelegenheiten • Sachbearbeitung Buchhaltung • Sachbearbeitung im zentralen bezirklichen Forderungsmanagement - Überwachung und Einziehung von Forderungen • Sachbearbeitung im zentralen bezirklichen Forderungsmanagement - Treffen haushaltsrechtlicher Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftungsbefugnis • Praxisanleitung von Auszubildenden <p>Besonderheiten im Aufgabengebiet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ständiger Termindruck bedingt durch tagfertige Aufgabenerfüllung und Fristeinhaltung - hohe Anforderungen in Bezug auf den gewissenhaften und sorgfältigen Umgang mit Bargeld - erhöhte Buchungsmengen zum 1. und 15. eines Monats - Einhaltung der vorgegebenen Terminvorgaben der Sen Fin und der SE Fin insbes. zum Jahresabschluss - vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den betreffenden OE des BA Neukölln im Rahmen des Verantwortungsbereiches - hohe Anforderungen in Bezug auf den gewissenhaften und sorgfältigen Umgang mit sensiblen Daten von Schuldner/-innen, intensiver Kundenkontakt mit Schuldner/-innen
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	8	Fgr. 1	Teil:	II	Abschn.	14	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder</p> <p>abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder</p> <p>zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder</p> <p>eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (IHK) und nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Zahlungsverkehr, Buchhaltung oder Forderungsmanagement von mindestens einem Jahr.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</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 über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)						x

3.1.7	Kenntnisse der Kassensoftware Hess-Zahlungssystem und im Online-Banking		x		
3.1.8	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO insbesondere § 34, 59 sowie §§ 70 ff.)		x		
3.1.9	Kenntnisse der Einziehung von Regressforderungen nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) insb. Recht der Schuldverhältnisse sowie der Zivilprozessordnung (ZPO) insb. Zwangsvollstreckung			x	
3.1.10	Kenntnisse Allg. Verwaltungs- und Verwaltungsvollstreckungsrecht sowie GGO I			x	
3.1.11	Anwendungserfahrungen der ProFiskal Module DKW, DHB, DMV bzw. MACH		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				
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				
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	Entscheidungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Flexibilität		X		
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• 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	Kritikfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• 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				
3.2.7	Strukturiertes Handeln	X			
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.8	Ausdrucksweise		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• 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				
3.2.9	Urteilsvermögen		X		
	▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

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 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 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 Bürger/-innen, 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

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 				X
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamverhalten <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält Vereinbarungen ein 				
3.3.7	Berufsmotivation <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt klare Berufsvorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> strukturiert die Informationen sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich