

# 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.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Jugend</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung in der Kosteneinzahlung im Bereich der Kindertagesbetreuung (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>25_143_4021_KE-SB</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>E 9a TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	ab sofort, befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG für die Dauer der Elternzeit einer Mitarbeiterin bis voraussichtlich 30.09.2026
<b>Bewerbungsfrist:</b>	20.06.2025

## ARBEITSGEBIET:

Der Fachdienst Kindertagesbetreuung im Jugendamt Neukölln sichert im Bereich der Kosteneinzahlung die Einnahmen im Land Berlin. Für diese vielseitige und interessante Aufgabe suchen wir Sie als engagierte und leistungsfähige Kollegin bzw. engagierten und leistungsfähigen Kollegen für unser Team der Kosteneinzahlung.

- Überwachung der Zahlungseingänge
- Entscheidung über Stundungsersuchen oder Ratenzahlungsvereinbarungen der Schuldnerinnen und Schuldner
- Auskunftersuchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern und Finanzämtern
- vorbereitende Stellungnahmen zu befristeten und unbefristeten Niederschlagungen und Erlassen ab 1.500 Euro
- vorbereitende Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren

**Hinweis:** Es handelt sich um ein Arbeitsgebiet mit Sprechstunden.

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**
- **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**
  - Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation **oder**
  - Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement **oder**
  - Bürokauffrau/ Bürokaufmann **oder**
  - Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen

### und

- Erfahrungen im Tätigkeitsfeld des Forderungswesens

### Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Insolvenzordnung (InsO), Abgabenordnung (AO), des Verwaltungs-Vollstreckungsgesetzes

(VwVG), Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) der Landeshaushaltsordnung (LHO), der dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV LHO), sowie des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), der Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), der Schülerförderungs- und -betreuungsverordnung (SchüFöVO), des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG), der Ausführungsvorschrift zur Kindertagespflege (AV KTFP), des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung sowie über dazu erlassene Rundschreiben

- Kenntnisse des KiTa-Fachverfahrens „ISBJ-KiTa“ (Integrierte Software Berliner Jugendhilfe) und der Programme ProfFiskal, Hess-Kassenautomaten, Deutsche Rentenversicherung, Vollstreckungsportal
- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse

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 konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie folgen klaren Abläufen und Strukturen (Organisationsfähigkeit)
- Sie können selbstständig und eigenverantwortlich Entscheidungen treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie analysieren komplexe Aufgaben gründlich und zerlegen sie in logische, leicht umsetzbare Schritte, um effizient und zielgerichtet zu arbeiten (Strukturiertes Handeln)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)

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 Lieberam  
030/90239-2060

#### **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/sachbearbeitung-in-der-kosteneinziehung-im-bereich-der-kin-de-j15848.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 Ihrer Berufsausbildung
- 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Sachbearbeitung in der Kosteneinzahlung im Bereich der Kindertagesbetreuung	Ersteller: Herr Wulff StellenZ.: Jug ZF 110
	Stand: 04/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: ZF 1 Kindertagesbetreuung
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>Im Aufgabengebiet „Kindertagesbetreuung - Bereich Kosteneinzahlung“ sind die Zahlungseingänge der Schuldnerinnen und Schuldner zu überwachen, Stundungsanträge zu bearbeiten und Ratenzahlungsvereinbarungen zu schließen. Gegen Schuldnerinnen und Schuldner sind Vollstreckungsmaßnahmen wie z. B. Pfändungs- und Aufrechnungsersuchen zu bearbeiten. Im Rahmen von Insolvenzverfahren sind die Ansprüche des Jugendamtes Neukölln geltend zu machen. Stellungnahmen und Entscheidungen zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen sind gemäß der Landeshaushaltsordnung in Verbindung mit der gültigen Entscheidungsbefugnis zu treffen. In abgeschlossenen Fällen nach dem <b>Staatsvertrag zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung</b> sind Kostenerstattungsansprüche Berlins für Kindern aus Brandenburg oder anderen Bundesländern, die in einer Berliner Einrichtung betreut wurden, von den Brandenburger Gemeinden bzw. Landkreisen geltend zu machen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Überwachung der Zahlungseingänge</li> <li>2. Entscheidung über Stundungsersuchen oder Ratenzahlungsvereinbarungen der Schuldnerinnen und Schuldner</li> <li>3. Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen</li> <li>4. Geltendmachung von Ansprüchen im Insolvenzverfahren</li> <li>5. Einholung von Vermögensauskünften, Drittschuldnererklärungen, Arbeitgeberanfragen</li> <li>6. Auskunftersuchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern und Finanzämtern</li> <li>7. vorbereitende Stellungnahmen zu befristeten und unbefristeten Niederschlagungen und Erlassen ab 1.500 Euro</li> <li>8. Verjährungsprüfung und Einleitung von Maßnahmen zur Verjährungsunterbrechung</li> <li>9. enge Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern/-innen des Fachbereiches Kindertagesbetreuung und der Bezirkskasse Neukölln</li> <li>10. Unterstützung der Teams im Umgang mit ProFiskal</li> <li>11. Korrespondenz mit Rechtsanwälten und Gerichten</li> <li>12. vorbereitende Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren</li> </ol>
-----------	--

	13. Prüfen und Beantworten von Anfragen zu Forderungen durch den Steuerungsdienst, die Bezirkskasse etc. 14. Führen von Statistiken 15. die IT-Fachverfahren ISBJ-KiTa, ProFiskal und HESS-Kassensystem müssen beherrscht oder erlernt werden; die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen wird vorausgesetzt 16. Praxisanleitung von Auszubildenden und neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 17. Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter  <b>Hinweis:</b> Es handelt sich um ein Arbeitsgebiet mit Sprechstunden.								
<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>								
	<b>EntGr.</b>	<b>E9a</b>	<b>Fgr.</b>	<b>Teil:</b>	<b>I</b>	<b>Abschn.</b>		<b>UA</b>	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
	- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) <b>oder</b> - abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum: - Verwaltungsfachangestellten <b>oder</b> - Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation <b>oder</b> - Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement <b>oder</b> - Bürokauffrau/ Bürokaufmann <b>oder</b> - Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen <b>oder</b>  <b>und</b> - Erfahrungen im Tätigkeitsfeld des Forderungswesens								

<b>3. Leistungsmerkmale</b>								
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>				
				4	3	2	1	
3.1.1	Kenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Insolvenzordnung (InsO), Abgabenordnung (AO), des Verwaltungs-Vollstreckungsgesetzes (VwVG), Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG) der Landeshaushaltsordnung (LHO), der dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV LHO), sowie des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), der Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), der					x		

	Schülerförderungs- und -betreuungsverordnung (SchüFöVO), des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG), der Ausführungsvorschrift zur Kindertagespflege (AV KTPF), des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung sowie über dazu erlassene Rundschreiben				
3.1.2	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) VIII, SGB X und der gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO) I			x	
3.1.3	Kenntnisse des KiTa-Fachverfahrens „ISBJ-KiTa“ (Integrierte Software Berliner Jugendhilfe) und der Programme ProFiskal, Hess-Kassenautomaten, Deutsche Rentenversicherung, Vollstreckungsportal		x		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG 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 des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• handelt wirtschaftlich</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Strukturiertes Handeln</b> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Konzepte sachlogisch vor</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• behält den Überblick</li> <li>• trennt wichtige von unwichtigen Informationen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Urteilsvermögen</b> ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse</li> <li>• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann</li> <li>• Lösungsvorschläge klar begründen</li> <li>• urteilt abwägend</li> </ul>				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• hört aktiv zu</li> <li>• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> </ul>				

3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>			x	
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>			x	
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>			x	
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			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				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
• hält Vereinbarungen ein					

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich