20.11.2026

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9a, einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Leitstelle Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst im Fachbereich Außendienst im bezirklichen Ordnungsamt ((m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.02.2027

☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 285/2026

Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen Test und einem strukturierten Auswahlgespräch.

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung in der Leitstelle Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst im Fachbereich Außendienst

- Klärung von fachlichen Einzelfragen der Außendienstmitarbeitenden
- Erstellung und tägliche Fortführung sowie Pflege der Monats- und Jahrespläne der Außendienstkräfte, Dienstvorplanung für den nächsten Arbeitstag sowie kurzfristige Anpassung
- Koordinierung des Diensteinsatzes unter Berücksichtigung des Jahresurlaubsplanes
- Tägliche bzw. wöchentliche Einsatzplanung und Festlegung von Schwerpunkten (Zusammenstellung von Dienst-Streifen, Zuordnung der Streifen zu Überwachungsbereichen, Erteilung von Kontrollaufträgen)
- Teilnahme an den tägl. Diensteinweisungen
- Ausgabe und Rücknahme der MDE-Geräte
- Bearbeitung, Prüfung und Weiterleitung von AMS-Aufträgen sowie Verteilung von Arbeitsaufträgen an die Außendienstmitarbeitenden
- Annahme und Weitergabe von Bürgergesprächen
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu den Aufgaben des Fachbereiches
- Betreuung der Funktionspostfächer und der Funktionstelefonnummer des Fachbereichs
- Überprüfung und Verwaltung von Vorgängen im Außendienst (u.a. Fotodokumentation)
- Unterstützung bei der Organisation, Planung, Vorbereitung und Leitung von Sonder- und Verbundeinsätzen
- Annahme und Beantwortung von KFZ, VOIS/Geso-, VMS- und EWW-Abfragen

Aufgaben im Rahmen der BOS-Funkleitstelle:

- Freigabe und schließen des tägl. Funkkreises
- Durchsetzung der Funkdisziplin
- Beantwortung eingehender Funk-Rufe inkl. der Entgegennahme von Notfällen
- Kontaktaufnahme zur Polizei bei dringenden Notsituationen
- Protokollieren des Funkverkehrs

- Geräteausgabe- und -annahme der Funkgeräte inkl. Sicherstellen des ordnungsgemäßen Zustandes der Funkgeräte sowie deren sofortige Einsatzbereitschaft und Bestandsaufnahme

Darüber hinaus sind aus anlassbezogenen Gründen folgende Aufgaben wahrzunehmen: Mitarbeiter*in im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD)

- Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen
- Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an die zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstellen (ZAB) und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacherinnen und Verursacher an den Innendienst
- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz
- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren
- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften
- Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften
- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt
- Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen
- Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik im Silvesterverkauf
- Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagsschutzVO
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung
- Überwachung des Verpackungsgesetzes
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung
- Aussprechen von Platzverweisungen
- Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- ***oder*** Fachangestellte*r bzw. Kaufleute für Büromanagement die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Nachweis erforderlich)
- ***oder*** Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit abgeschlossener Berufsausbildung, die durch mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) in einem Ordnungsamt
- Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)
- Erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin wünschenswert
- Erfolgreiche Teilnahme an der Schulung „BOS-Funk“ wünschenswert

Sonstige Anforderungen

- körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zu regelmäßigem Eigensicherungstraining
- die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Allgemeinen Ordnungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6:00 bis 24:00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende).
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und zum Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder) aus anlassbezogenen Gründen

- Außerdem ist eine erhöhte Stressresilienz unabdingbar, um die erhöhte (akustische) Belastung am Arbeitsplatz bewältigen zu können

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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-in-der-Leitstelle-Allgemeiner-Ordnungsdien-de-j71224.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

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2026 Ersteller/in: Ord ID (k) Ord 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung in der Leitstelle Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst im Fachbereich Außendienst im bezirklichen Ordnungsamt (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Ordnungsamt

Fachbereich Außendienst Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der Leitstelle Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst im Fachbereich Außendienst

- Klärung von fachlichen Einzelfragen der Außendienstmitarbeitenden
- Erstellung und tägliche Fortführung sowie Pflege der Monats- und Jahrespläne der Außendienstkräfte, Dienstvorplanung für den nächsten Arbeitstag sowie kurzfristige Anpassung
- Koordinierung des Diensteinsatzes unter Berücksichtigung des Jahresurlaubsplanes
- Tägliche bzw. wöchentliche Einsatzplanung und Festlegung von Schwerpunkten (Zusammenstellung von Dienst-Streifen, Zuordnung der Streifen zu Überwachungsbereichen, Erteilung von Kontrollaufträgen)
- Teilnahme an den tägl. Diensteinweisungen
- Ausgabe und Rücknahme der MDE-Geräte
- Bearbeitung, Prüfung und Weiterleitung von AMS Aufträgen sowie Verteilung von Arbeitsaufträgen an die Außendienstmitarbeitenden
- Annahme und Weitergabe von Bürgergesprächen
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu den Aufgaben des Fachbereiches
- Betreuung der Funktionspostfächer und der Funktionstelefonnummer des Fachbereichs
- Überprüfung und Verwaltung von Vorgängen im Außendienst (u.a. Fotodokumentation)
- Unterstützung bei der Organisation, Planung, Vorbereitung und Leitung von Sonder- und Verbundeinsätzen
- Annahme und Beantwortung von KFZ, VOIS/Geso-, VMS- und EWW-Abfragen

Aufgaben im Rahmen der BOS-Funkleitstelle:

- Freigabe und schließen des tägl. Funkkreises
- Durchsetzung der Funkdisziplin
- Beantwortung eingehender Funk-Rufe inkl. der Entgegennahme von Notfällen
- Kontaktaufnahme zur Polizei bei dringenden Notsituationen

- Protokollieren des Funkverkehrs
- Geräteausgabe- und -annahme der Funkgeräte inkl. Sicherstellen des ordnungsgemäßen Zustandes der Funkgeräte sowie deren sofortige Einsatzbereitschaft und Bestandsaufnahme

Darüber hinaus sind aus anlassbezogenen Gründen folgende Aufgaben wahrzunehmen:
Mitarbeiter*in im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) -

- Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen
- Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an die zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstellen (ZAB) und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacherinnen und Verursacher an den Innendienst
- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz
- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren
- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften
- Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften
- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt
- Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen
- Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik im Silvesterverkauf
- Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagsschutzVO
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung
- Überwachung des Verpackungsgesetzes
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung
- Aussprechen von Platzverweisungen
- Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren

Bewertung:

Entgeltgruppe 9a, einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): • abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I • ***oder*** Fachangestellte*r bzw. Kaufleute für Büromanagement die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Nachweis erforderlich) • ***oder*** Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit abgeschlossener Berufsausbildung, die durch mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) in einem Ordnungsamt vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten erworben haben • Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen) • Erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin wünschenswert • Erfolgreiche Teilnahme an der Schulung „BOS-Funk“ wünschenswert Sonstige Anforderungen • körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zu regelmäßigem Eigensicherungstraining • die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Allgemeinen Ordnungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6:00 bis 24:00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende). • Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und zum Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder) aus anlassbezogenen Gründen • Außerdem ist eine erhöhte Stressresilienz unabdingbar, um die erhöhte (akustische) Belastung am Arbeitsplatz bewältigen zu können.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☒	☐
3.1.2	**Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I) • Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung • Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	☐	☐	☒	☐
3.1.3	**Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und - Verordnungen insbesondere: StVO, GewO, BerlLadÖffG, JuSchG, HundeG, Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LlmSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrWG, NatSchG, Bln, ZustKat, Ord, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackungsG, FSchVO • Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (z.B. OWiG, StPO, StGB, UZwG Bln, ASOG Bln, BGB	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**PC Anwendungskenntnisse** • IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: OLMERA, MIGEWA, Zevis • IT-Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office Paket) • Kenntnisse der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE), ggf. Digitalkamera und Mobiltelefon	☐	☐	☒	☐

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*	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und- Situationen belastbar.				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an.				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten.				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☐	☒	☐
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen.				
	• identifiziert sich mit der Arbeit.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität.				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein.				
	• bearbeitet Aufgaben auch nach Kosten-/Nutzen Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Maßnahmen ab.				
	• schafft den Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit.				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll und pflichtgemäß aus.				
	• übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen.				
	• Trifft klare und sachlich begründete Entscheidungen, auch in Konfliktsituationen mit den Bürger*innen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner*innen ein.				
	• wendet sich Gesprächspartner*innen zu, hält Blickkontakt.				
	• argumentiert überzeugend situations- und personenbezogen.				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit Anderen zusammen				
	• gibt eigene Erfahrungen an Andere weiter.				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden und findet dabei den richtigen Ton.				
	• arbeitet gerne in Kontakt mit Bürger*innen im Außenkontakt.				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit				
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*	☐	☒	☐	☐
	• kann sich schnell auf verschiedene Personen/Persönlichkeiten einstellen.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin.				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben und behandelt Bürger*innen unabhängig von Herkunft, Religion und Geschlecht gleich.				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen.				