

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: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Sozialinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in für die Seniorenberatung (m/w/d)

Kennzahl: 26_092_Seniorenberatung

Eingruppierung: BesGr. A 9 bzw. S 11b Teil II TV-L

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: ab sofort

Bewerbungsfrist: 01.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Der Seniorenservice Neukölln ist für die Bereitstellung von Dienstleistungen und Beratung für die rund 78.000 Seniorinnen und Senioren im Bezirk zuständig, eine Zahl, die weiterhin wächst. Ziel der Seniorenberatung ist es, die Seniorinnen und Senioren in die Gesellschaft zu integrieren und ihre Teilhabe am sozialen, kulturellen und öffentlichen Leben zu fördern. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit einer Reihe abwechslungsreicher und anspruchsvoller Aufgaben:

- Unterstützung bei der Beantragung gesetzlicher Leistungen (z.B. Wohngeld, Anträge nach dem SGB V, IX, XI, XII) sowie Ausfüllhilfe
- Beratung bei Wohnungsproblemen, Konflikten und Notlagen, einschließlich der Vermittlung an Sozialkaufhäuser, Kleiderkammern und die Berliner Tafel
- Klärung und Durchsetzung von gesetzlichen Ansprüchen, Unterstützung bei familiären Konflikten und Krisen
- Vermittlung an Fachdienste und spezialisierte Beratungsstellen im Bezirk (z.B. Sozialpsychiatrischer Dienst, Schuldnerberatung)

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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Soziale Arbeit **oder**
- Sozialpädagogik

sowie die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Anwendung des SGB XII im Bereich der Altenhilfe (§ 71 SGB XII)
- Kenntnisse des SGB I, erster und zweiter Abschnitt, des SGB II, Abschnitt 2 (insb. §§ 20-22), des SGB X, erstes und zweites Kapitel (insb. §§ 1-7), des SGB XII, erstes bis viertes Kapitel (insb. §§ 27-32 sowie 41-43)
- Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG)
- Kenntnisse der Leitlinien der Berliner Seniorenpolitik sowie rechtliche und planerische Grundlagen, wie die dazu gehörenden themenbezogenen Gesetzesgrundlagen und der Grundzüge der sozialraumorientierten Planung

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 sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie unternehmen selbstständig etwas. Sie bleiben nicht bei Ideen und Wünschen stehen, sondern setzen sie auch in die Tat um (Selbstständigkeit)
- Sie können sich in die Probleme anderer hineinendenken, zuhören und achten darauf, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen / Empathie)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

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 Hahmann
030/90239- 3024

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/sozialinspektor-in-bzw-sozialarbeiter-in-fuer-die-senioren-de-j66181.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/Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- Ihre staatliche Anerkennung
- Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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 Sozialarbeiter/-in für die Seniorenberatung	Erstellerin: Michaela Hahmann (StellenZ): Soz1900
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Amt: Amt für Soziales Bereich: Seniorenservice
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Der Seniorenservice Neukölln ist für die Bereitstellung von Dienstleistungen und Beratung für die rund 78.000 Seniorinnen und Senioren im Bezirk zuständig, eine Zahl, die weiterhin wächst. Ziel der Seniorenberatung ist es, die Seniorinnen und Senioren in die Gesellschaft zu integrieren und ihre Teilhabe am sozialen, kulturellen und öffentlichen Leben zu fördern. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit einer Reihe abwechslungsreicher und anspruchsvoller Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Beratung von Seniorinnen und Senioren zu sozialen, pflegerischen, finanziellen und psychosozialen Fragestellungen sowie zur Unterstützung bei Anträgen und der Nutzung von Sozialleistungen (z.B. SGB II, XII, Pflegeversicherung) • Übergang von Klientinnen und Klienten vom bisherigen Träger in die kommunale Trägerschaft, einschließlich datenschutzkonformer Übernahme und Neustrukturierung der Beratungsfälle • Betreuung von Bestandskunden und die Begleitung neuer Klienten in der Bezirkshilfe, einschließlich der Überprüfung von Ansprüchen und der kontinuierlichen Fallaktualisierung • Mobile Beratungstätigkeit in den fünf bezirklichen Seniorenfreizeitstätten sowie an weiteren Beratungsstandorten im Bezirk (z.B. Bürgerzentrum, Rathaus Neukölln), mit dem Ziel, alle Seniorinnen und Senioren mit ihrem persönlichen Beratungsbedarf zu erreichen • Beratung und Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Prävention und Förderung der Lebensqualität älterer Menschen im Bezirk • Netzwerkarbeit mit Fachstellen, Trägern, Behörden und lokalen Initiativen zur Förderung der sozialen Integration der Senioren • Öffentlichkeitsarbeit zur Sensibilisierung der Politik und Verwaltung für seniorenrelevante Themen und Anliegen, insbesondere zur Verbesserung der Lebensbedingungen von älteren Menschen im Bezirk • Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Seniorenservice durch konzeptionelle Gestaltung und Umsetzung von neuen Angeboten sowie Programmen, insbesondere zur Unterstützung von Zielgruppen mit besonderen Bedürfnissen, z.B. ältere Migrantinnen und Migranten, oder bei Altersarmut
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung und Organisation von Veranstaltungen für Senioren, z.B. Informationsveranstaltungen, Beratungsaktionen, und gemeinsame Events in Kooperation mit anderen sozialen Akteuren • Beratung der Fachämter und politischen Leitung in allen seniorenpolitischen Themen sowie die aktive Teilnahme an relevanten Gremien und Arbeitsgruppen im Bezirk und Land Berlin
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 9	Amtsbezeichnung:	Sozialinspektor/-in						
	EntGr.	S 11b	Fgr.	Teil:	II	Abschn.	20	UA	4	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Beamten und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p>									
	<p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soziale Arbeit oder - Sozialpädagogik <p>sowie die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in</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 dazugehörigen 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	Erfahrungen in der Anwendung des SGB XII im Bereich der Altenhilfe (§ 71 SGB XII)		x		
3.1.6	Kenntnisse des SGB I, erster und zweiter Abschnitt, des SGB II, Abschnitt 2 (insb. §§ 20-22), des SGB X, erstes und zweites Kapitel (insb. §§ 1-7), des SGB XII, erstes bis viertes Kapitel (insb. §§ 27-32 sowie 41-43)		x		
3.1.7	Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG)		x		
3.1.8	Kenntnisse der Leitlinien der Berliner Seniorenpolitik sowie rechtliche und planerische Grundlagen, wie die dazu gehörenden themenbezogenen Gesetzesgrundlagen und der Grundzüge der sozialraumorientierten Planung		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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
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				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	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				

	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. <ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X		
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 	X			
3.2.7	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen • hat die Bereitschaft, nicht ortsgebunden zu Arbeiten • ist offen, für neue Arbeitsmodelle (z.B. Desk-Sharing) 		X		
3.2.8	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. <ul style="list-style-type: none"> • stellt Konzepte sachlogisch vor • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 		X		
3.2.9	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. <ul style="list-style-type: none"> • 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) • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen • ist authentisch in Mimik und Gestik • passt sich an das Gegenüber an 	X			
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar 	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin • reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • kommuniziert transparent und auf Augenhöhe 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, 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 • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 				
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 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> 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 		X		
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben. <ul style="list-style-type: none"> 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 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich