

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.

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Stadtamtmann/-frau bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Fachadministration dAkte (m/w/d)

Kennzahl: 25_194_Fachadmin-dAkte

Eingruppierung: BesGr. A 11 / E 11 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 01.08.2025

ARBEITSGEBIET:

Die OE E-Government und Innovation ist die organisationsübergreifende und unterstützende zentrale Initiativ- und Anlaufstelle für das bezirkliche Geschäftsprozess- und Projektmanagement im Rahmen der E-Gov-Projekte für das Bezirksamt Neukölln. Ihre Tätigkeit als Organisatorische Dienstebetreuung für den IKT-Basisdienst Digitale Akte umfasst dabei folgende Aufgaben:

- Ansprechperson für Grundsatzfragen zum Basisdienst Digitale Akte
- Unterstützung, Betreuung und Beratung von Nutzenden aller Serviceeinheiten, Ämter und Organisationseinheiten
- Mitarbeit an Fachkonzepten, Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Administration der behördenspezifischen Parameter, z.B. behördlicher Aktenplan, Aktentypen, Auswahllisten, Dokumentenvorlagen, Geschäftsgangmustern, Metadatenfelder, Ansichten
- Unterstützung bei Projektmanagementfähigkeiten

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 (für Tarifbeschäftigte)**
- 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 allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) im folgenden Studiengang:

- Öffentliche Verwaltung (dual)

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

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:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

- Kenntnisse der Organisationslehre
- Kenntnisse der Projektdurchführung
- Kenntnisse der Verwaltungsmodernisierung und der Digitalisierung von Prozessen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit den Fachanwendungen nscale und Imperia
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse der Verwaltung von Schriftgut (ISO 15489, OAIStandard, etc.)

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 behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus. (Dienstleistungsorientierung)

Sehr Wichtig:

- Sie reagieren aktiv und vorausplanend auf veränderte Situationen/Aufgaben, beteiligen sich an Veränderungsprozessen und richten sich neu ein (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie hinterfragen Bestehendes, schlagen Verbesserungen und Erneuerungen vor, machen auch unkonventionelle Vorschläge und leisten etwas, was für den Aufgabenbereich, oder die Abteilung neu ist. (Innovationsfähigkeit/Kreativität)
- Sie tauschen gern Fachwissen mit Kolleg/-innen aus anderen Bereichen aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander stehen für Sie an erster Stelle (Teamverhalten)

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:

Herr Brockhausen
030/90239-2673

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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/stadtamtmann-frau-bzw-tariffbeschaeftigte-r-als-fachadminis-de-j59567.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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	Ersteller: Hr. Dr. König (StellenZ).: StD L
Stadtamtmann/-frau bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Fachadministration dAkte (Organisatorische Dienstbetreuung für den IKT- Basisdienst Digitale Akte)	Stand: 06/2025

Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Steuerungsdienst
Bereich: OE E-Government & Innovation

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>80% Organisatorische Dienstbetreuung und Anwendungsbetreuung für den IKT-Basisdienst dAkte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansprechperson für Grundsatzfragen zum Basisdienst Digitale Akte ▪ Unterstützung, Betreuung und Beratung von Nutzenden aller Serviceeinheiten, Ämter und Organisationseinheiten ▪ Vertretung der bezirklichen Interessen in fachlichen Gremien und Umsetzung zentraler Vorgaben ▪ Mitarbeit an Fachkonzepten, Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen ▪ Entwicklung und verfahrensbegleitende Optimierung folgender Prozesse: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechte- und Rollenverwaltung ○ Lösch- und Aussonderungsprozesses ○ Anliegen- und Störungsmanagements ○ Schulungsmanagement ▪ Schulungskoordination und Durchführung von ergänzenden (Einzel-)Schulungen ▪ Administration von Nutzendenprofilen und -rollen in Zusammenarbeit mit der technischen Dienstbetreuung (IKT-Stelle) gem. ▪ Administration der behördenspezifischen Parameter, z.B. behördlicher Aktenplan, Aktentypen, Auswahllisten, Dokumentenvorlagen, Geschäftsgangmustern, Metadatenfelder, Ansichten ▪ endgültiges Löschen und Aussondern von Daten gem. Lösch- und Aussonderungsprozess ▪ Informieren der Nutzenden im Rahmen des Akzeptanzmanagements ▪ Aufbau eines Wikis bzw. eines Nachschlagewerks für alle (zentral) zur Verfügung gestellten Dokumente einschließlich eines FAQ's ▪ Durchführen von Tests und Ableitung von Maßnahmen und/oder Handlungsbedarfen <p>20% Aufgaben im Rahmen von GPM- und Digitalisierungsprojekten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung bei Projektmanagementtätigkeiten ▪ Unterstützung bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> ○ fachliche Mitarbeit in Digitalisierungsprojekten
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse von Geschäftsprozessen hinsichtlich ihres Automatisierungs- und Digitalisierungspotenzials ▪ Dokumentation und Modellierung von Prozessen gem. den geltenden Konventionen
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes							
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtfrau /-mann				
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -							
	EntGr.	E 11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)							
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes							
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) im folgenden Studiengang: <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Verwaltung (dual) 							

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, UntSexldGlG etc.)					X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse				X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit den Fachanwendungen nscale und Imperia				X		
3.1.7	Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit: IT-Sicherheit im Internet, IT-Sicherheitsgrundsätze; IT-Standards der Berliner Verwaltung, IT-Sicherheitsrichtlinie des Bezirksamtes Neukölln					X	

3.1.8	Kenntnisse von Kommunikationsinstrumenten und deren Wirkung sowie Präsentations- und Moderationstechniken			X	
3.1.9	Kenntnisse der Verwaltung von Schriftgut (ISO 15489, OAIS-Standard, etc.)		X		
3.1.10	Kenntnisse der Organisationslehre	X			
3.1.11	Kenntnisse der Projektdurchführung	X			
3.1.12	Kenntnisse der Verwaltungsmodernisierung und der Digitalisierung von Prozessen	X			

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	▶ 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				
	• 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	X			
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
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	Durchsetzungsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• 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				
3.2.6	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				
3.2.7	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				
3.2.8	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		X		
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• 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 partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die 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 <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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			X	

3.3.6	Teamverhalten		X		
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich