

# 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:** Soziales und Gesundheit

**Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/-in / Tarifbeschäftigte in der Sachbearbeitung im Bereich der Wohnungsnotfälle (m/w/d)

**Kennzahl:** 25\_129\_SozWohn-SB

**Eingruppierung:** BesGr. A 10 / E 9b TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Bewerbungsfrist:** 23.05.2025

## ARBEITSGEBIET:

Sachgebiet Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach §§ 67 ff. SGB XII und ggf. parallel Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII. Ordnungsrechtliche Unterbringung wohnungsloser Neuköllner Bürgerinnen und Bürger.

- Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach §§ 67 ff. SGB XII sowie deren Überwachung und Begleitung im Rahmen des Fallmanagements (Gesamtplanung)
- Kooperation mit den zu beteiligenden Fachdiensten des Gesundheits- und Jugendamtes sowie externer Dienste und Einrichtungen (Bewährungshilfe, Soziale Dienste der Justizvollzugsanstalten, etc.)
- Kooperation mit den Einrichtungen und Diensten der Träger der freien Wohlfahrtspflege
- Sicherung von Wohnraum für Personen, die sich im Strafvollzug befinden nach den Grundlagen der Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67 ff. SGB XII
- ordnungsrechtliche Unterbringung von wohnungslosen Personen im Rahmen der Gefahrenabwehr

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 (nur 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:

#### Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

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

#### Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) im folgendem Studiengang:

- Business Administration

**oder** einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

**oder** abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder** abgeschlossener VL I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

**oder** abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder** mindestens achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

### **Fachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar:

- Erfahrungen in der Anwendung der gesetzlichen Grundlagen des SGB I, II, X und XII sowie des ASOG und des VwVfG
- Kenntnisse in der Fachsoftware OPEN/ PROSOZ

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in der Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie des Berliner Produktkataloges und der LHO, AV LHO
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung und des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG,IFG)

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:

- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- 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 (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten (Strukturiertes Handeln)
- Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen (Flexibilität)

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 Gaede  
030/90239-3547

### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Yozgat  
030/90239-1345

## **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/stadtoberinspektor-in-tarifbeschaeftigte-in-der-sachbearbe-de-j57859.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, Ihrer Berufsausbildung bzw. VL II oder VL I
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Sachbearbeitung im Bereich der Wohnungsnotfälle	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ): Soz L
	Stand: 03/2025

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

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Sachbearbeitung im Bereich der Wohnungsnotfälle</b></p> <p>Sachgebiet Soz 23 (Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach §§ 67 ff. SGB XII und ggf. parallel Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII. Ordnungsrechtliche Unterbringung wohnungsloser Neuköllner Bürgerinnen und Bürger.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach §§ 67 ff. SGB XII sowie deren Überwachung und Begleitung im Rahmen des Fallmanagements (Gesamtplanung)</li> <li>- Kooperation mit den zu beteiligenden Fachdiensten des Gesundheits- und Jugendamtes sowie externer Dienste und Einrichtungen (Bewährungshilfe, Soziale Dienste der Justizvollzugsanstalten, etc.)</li> <li>- Mitwirkung bei der Überleitung in vorrangige bzw. weiterführende Hilfen gem. §§ 53 ff. SGB XII, § 41 SGB VIII, etc.</li> <li>- Kooperation mit den Einrichtungen und Diensten der Träger der freien Wohlfahrtspflege</li> <li>- fachliche/ inhaltliche Bewertung und abschließende Entscheidung von Anträgen auf Vermittlung von Wohnraum aus dem Bereich des „Geschützten Marktsegmentes“</li> <li>- Sicherung von Wohnraum für Personen, die sich im Strafvollzug befinden nach den Grundlagen der Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67 ff. SGB XII</li> <li>- ordnungsrechtliche Unterbringung von wohnungslosen Personen im Rahmen der Gefahrenabwehr</li> <li>- Mitarbeit in der fachbereichsinternen „Infotheke“</li> <li>- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Kapitel 3911</li> <li>- Anordnungsbefugnis im Rahmen der im Amt für Soziales verbindlichen Arbeitsanweisung 02/06 in Höhe von bis zu 5.000 EUR</li> </ul>
-----------	---

2.	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
2.1.	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung	Stadtoberinspektor/-in						
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>									
	<p><b>Beamtinnen und Beamte:</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p>									
	<p><b>Tarifbeschäftigte:</b></p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) <b>oder</b> abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) im folgendem Studiengang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Business Administration</li> </ul> <p><b>oder</b> einem anderen Studiengang (Fachhochschule/ Universität) bzw. anderen Studiengängen mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie mindestens ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p><b>oder</b> abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b> achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.</p>									

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der Anwendung der Instrumente der Steuerung und des Controllings			X	
3.1.2	Erfahrungen in der Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie des Berliner Produktkataloges und der LHO, AV LHO		X		
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung und des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG, IFG)		X		
3.1.4	Erfahrungen in der Anwendung der gesetzlichen Grundlagen des SGB I, II, X und XII sowie des ASOG und des VwVfG	X			
3.1.5	Kenntnisse in der Fachsoftware OPEN/ PROSOZ	X			
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)		X		

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <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>Flexibilität</b> ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen</li> <li>• bildet sich anforderungsgerecht fort</li> <li>• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander</li> <li>• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen</li> </ul>				
3.2.7	<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>				

3.2.8	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				

3.3	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)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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			X	
	►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• 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				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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>				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <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> </ul>				
	<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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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>				
3.3.6	Teamverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				

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