

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: Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement (m/w/d)

Kennzahl: 25_311_FMH3

Eingruppierung: BesGr. A 10 bzw. E 9b Fgr. 2 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: verlängert bis 16.01.2026

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung in der zentralen Haushaltssteuerung der Serviceeinheit Facility Management sowie im Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement.

- Verwaltung von bebauten und unbebauten Grundstücken
- Bearbeitung von Mietverträgen
- Bearbeitung von Erbbaurechtsverträgen
- Grundbuchangelegenheiten
- Anlagenbuchhaltung für Immobilien
- Forderungsmanagement
- Haushaltssachbearbeitung

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 regeltem 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
- 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 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) in einem der folgenden Studiengänge:

- Business Administration
- Betriebswirtschaftslehre
- Öffentliche Verwaltung
- Public und Nonprofit-Management
- Recht für die öffentliche Verwaltung
- Recht (Ius)
- Rechtspflege
- Wirtschaftsrecht
- Finanz- und Rechnungswesen
- Immobilienrecht

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

oder geprüfte Betriebswirte

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

oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

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

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie

*- einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten **oder***

*- einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder***

- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet

nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen mit Angelegenheiten des Grundstücksrechts
- Erfahrungen mit Angelegenheiten des Erbbaurechts
- Erfahrungen in der Haushaltswirtschaft nach dem Berliner Haushaltsrecht

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 können Abläufe und Abhängigkeiten zeitlich und terminlich im Voraus planen und Prioritäten setzen (Organisationsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie können sich mündlich und schriftlich zu komplexen Sachverhalten verständlich ausdrücken (Ausdrucksweise)
- Ihr Umgang mit Menschen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie scheuen sich nicht vor Entscheidungen und übernehmen die Verantwortung dafür (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können Strategien entwickeln, um Ihrer Position Geltung zu verschaffen, auch gegen die Interessen anderer (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie treten sicher und überzeugend auf und vermitteln Inhalte verständlich, klar und strukturiert (Kommunikationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Kooperationsfähigkeit)

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 Petrusch/ Frau Gorke
030/90239 -3898/-2323

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz
030/90239-2051

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-bzw-sachbearbeitung-grundstuecks-und-de-j62937.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 I/ VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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.

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



Anforderungsprofil Sachbearbeitung Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement	Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ): FM ID L
	Stand: 10/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Serviceeinheit Facility Management
Bereich: Zentrale Haushaltssteuerung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von bebauten und unbebauten Grundstücken • Bearbeitung von Mietverträgen • Bearbeitung von Erbbaurechtsverträgen • Grundbuchangelegenheiten • Anlagenbuchhaltung für Immobilien • Forderungsmanagement Haushaltssachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Festlegungen, Bestellungen, Auszahlungsanordnungen und Sollstellungen • Titelverantwortung für die übertragenen Kapitel/Titel • Prüfung und Umsetzung der Umsatzsteuerpflicht • Auftragsbewirtschaftung • Ausübung der Anordnungsbefugnis • Zusatzkontierung gemäß Konzept der KLR <ul style="list-style-type: none"> • Sonderaufgaben nach Weisung • Anleitung von Auszubildenden und Praktikanten • Abwesenheitsvertretung für Grundsatzsachbearbeitung Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement
-----------	---

[illegible]

	<p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder - einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder - einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen mit Angelegenheiten des Grundstücksrechts		X		
3.1.2	Erfahrungen mit Angelegenheiten des Erbbaurechts		X		
3.1.3	Erfahrungen in der Haushaltswirtschaft nach dem Berliner Haushaltsrecht		X		
3.1.4	Kenntnisse des Mietrechts			X	
3.1.5	Kenntnisse im Grundbuchrecht			X	
3.1.6	Kenntnisse von Methoden zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und -berechnungen			X	
3.1.7	Kenntnisse des Konzeptes der Anlagenbuchhaltung der Berliner Verwaltung für Mobilien und Immobilien			X	
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.10	Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.11	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	

3.1.12	Kenntnisse der Anwendung ProFiskal / HKR neu, Module Mittelbewirtschaftung und Kostenrechnung			X	
3.1.13	sicherer Umgang mit den Softwareanwendungen des Facility Managements (z. B. essentialsFM, Liegenschaftsverwaltung, Liegenschaftskataster, ProFiskal, Business Objects, YADE, Orca AVA, eVergabe)			X	
3.1.14	anwendungssicheres beherrschen der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (Word, Excel u. a.), und der Umgang mit Intra- und Internet			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				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• zeigt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
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				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	
--	--	--

3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert schriftl. Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert Schriftsätze, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich verständlich und deutlich aus 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Inhalte kurz und präzise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich in Sprachverhalten auf sein Gegenüber ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt mit Gesprächspartner/-n 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist zuverlässig, hält Termine ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift sieht das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/-innen-Interessen aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit Kunden/-innen den richtigen Ton 				

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"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
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.			X	
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt klare Berufsvorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt klare Berufsvorstellungen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich