

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: Jugend

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (m/w/d)

Kennzahl: 26_158_4040_WiJu-SB

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

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 31.07.2026

ARBEITSGEBIET:

Nach dem Achten Sozialgesetzbuch (SGB VIII) werden für Kinder- und Jugendliche sowie ihre Sorgeberechtigten Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfen für Kinder und Jugendliche mit (drohender) seelischer Behinderung, Hilfen für junge Volljährige, Hilfen für Mütter, Väter und Kinder und Hilfen in Notsituationen erbracht sowie Schutzmaßnahmen zur Sicherung des Kindeswohls ergriffen.

Das Sachgebiet „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ ist eine Organisationseinheit im Jugendamt Neukölln und beschäftigt sich im Wesentlichen mit den wirtschaftlichen Folgen, die sich aus den sozialpädagogischen Entscheidungen des Sozialen Dienstes im Aufgabengebiet der Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen gemäß §§ 27 ff. SGB VIII ergeben.

In Zusammenarbeit mit freien Trägern der Jugendhilfe und anderen öffentlichen Verwaltungen bearbeiten wir die eingeleiteten Hilfen in rechtlicher und finanzieller Hinsicht, leisten die Unterstützung der jungen Menschen und prüfen die Kostenbeteiligung der Beteiligten.

- Zahlbarmachung und Kostenheranziehung in den laufenden und abgeschlossenen Fällen der Jugendhilfe
- Zuständigkeitsprüfungen im Rahmen des SGB VIII und der aktuell geltenden Ausführungsvorschriften (z.B. AV ZustJug)
- Prüfung und Festsetzung von Kostenbeiträgen sowie Kosteneinziehung mit Überwachung der Zahlungseingänge
- Sicherstellung des Krankenversicherungsschutzes
- Durchsetzung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

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:

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Dienstes.

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

Tarifbeschäftigte

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder

abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung(swirtschaft)
- Business Administration
- IUS Recht / Recht für die öffentliche Verwaltung
- Diplom - Verwaltungswirt
- Rentenversicherung
- Sozialversicherung

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 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. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

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:

- Kenntnisse im SGB VIII und der angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. AV ZustJug)
- Kenntnisse im SGB I, SGB V, SGB IX, SGB X und SGB XII
- Kenntnisse im Vollstreckungsrecht, Insolvenzrecht, Unterhaltsrecht
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart und ProFiskal

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:

Sehr wichtig:

- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kollegen, Kunden und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (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 Lieberam
030/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Delikaya
030/90239-2055

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-in-der-wirtschaft-de-j68298.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 bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs I (VL I) / Verwaltungslehrgangs II (VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)
- ggf. Ernennungsurkunde/-n

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 in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe	Erstellerin: Frau Pessel (StellenZ).: Jug WJH L
	Stand: 05/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Wirtschaftliche Jugendhilfe
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlbarmachung und Kostenheranziehung in den laufenden und abgeschlossenen Fällen der Jugendhilfe - Zuständigkeitsprüfungen im Rahmen des SGB VIII und der aktuell geltenden Ausführungsvorschriften (z.B. AV ZustJug) - Prüfung und Festsetzung von Kostenbeiträgen sowie Kosteneinzahlung mit Überwachung der Zahlungseingänge - Sicherstellung des Krankenversicherungsschutzes - Rückforderung von Überzahlungen/ zu Unrecht erbrachten Leistungen - Durchsetzung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen - fachliche Beratung und Unterstützung in der Kooperation mit dem Sozialpädagogischen Dienst zur Zahlbarmachung und Kostenheranziehung - Sachverhaltsdarstellung und Stellungnahmen bei Widerspruchs- und Klageverfahren - Durchsetzung von Leistungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungs- bzw. Sozialversicherungsträgern - Prüfung und Zahlung von Kostenerstattungsansprüchen anderer Träger - Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten und neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - Teilnahme an Arbeitsgruppen - Multiplikator bei Einführung neuer Verfahren (optional) - Anordnungs- und Entscheidungsbefugnis gemäß der aktuellen Geschäftsanweisung (Zeichnungsbefugnis)
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:		Stadtoberinspektor / Stadtoberinspektorin			
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*:							
	EntGr.	E 9 b	Fgr. 2	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)							
	<p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Dienstes</p>							
	<p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management / Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung(swirtschaft) - Business Administration - IUS Recht - Diplom - Verwaltungswirt - Rentenversicherung - Sozialversicherung <p>oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p>oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p>oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst</p> <p><i>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</i> oder einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II</p>							

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	Kenntnisse im SGB VIII und der angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. AV ZustJug)		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	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (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, UntSexIdGIG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im SGB I, SGB V, SGB IX, SGB X und SGB XII		x		
3.1.6	Kenntnisse im Vollstreckungsrecht, Insolvenzrecht, Unterhaltsrecht		x		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und E-Mail (bspw. Word, Excel, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart und ProFiskal		x		
3.1.9	Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit			x	
3.1.10	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				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		
	<ul style="list-style-type: none"> 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	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
3.2.5	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		x		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.6	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• 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		
	• 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		
	• 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	
	• 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 aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung				
	• reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen				

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 				
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 teilhabebehemmenden 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Informationsverhalten / Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Informationen sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich