

# 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 Personalwirtschaftspris 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:** **Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr**

**Bezeichnung:** **Technische Sachbearbeitung im Umweltschutz (m/w/d)**

**Kennzahl:** **26\_040\_techn. SB\_Umweltschutz**

**Eingruppierung:** **E 9a TV-L**

**Stellenumfang:** **Vollzeit**

**Besetzbar ab:** **sofort**

**Bewerbungsfrist:** **27.02.2026**

## ARBEITSGEBIET:

Für unser 7-köpfiges Team im Bereich des anlagenbezogenen Umweltschutzes im Umwelt- und Naturschutzamt Neukölln von Berlin suchen wir eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit.

Als Umweltaufseher/-in widmen Sie sich umfassend den Themen des Umweltrechts insbesondere des Immissionsschutzes und Abfallrechtes und tragen hierdurch einen großen Teil zum Umweltschutz bei, indem Sie Mensch und Umwelt vor schädlichen Beeinträchtigungen schützen.

Zu Ihren Aufgaben zählen u. a.:

- Erstermittlung (Außendienst) von unbekannten Umwelteinwirkungen
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Beratung von Anlagenbetreibern zu den relevanten Rechtsbereichen des Immissionsschutzes, des Abfallrechts und des Wasserrechts in einfachen Fällen
- Erstermittlung und Überwachung zur Einhaltung technischer Anforderungen im Rahmen von Betriebsbegehungen bei nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen
- Durchführung von einfachen Messungen von Luft-, Lärm- und Lichtimmissionen

**Hinweis:** Das Arbeitsgebiet ist an Außendiensttätigkeiten und bei Notwendigkeit an Dienst zu unüblichen Zeiten (Abend- und Nachtstunden, Wochenende) gebunden.

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 geregeltem 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:**

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur:

- Gesundheitsaufseher/-in
- staatlich geprüfte/-r Techniker/-in **oder**
- in einem anderen technischen Bereich

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

### **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse auf dem Gebiet des Umweltrechts: BImSchG und seine Verordnungen, LImSchG Bln, KrWG, KrW-/AbfG Bln, WHG, BWG, AwSV, IndV, AbwV, UIG und den entsprechenden technischen Regeln und Normen

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranet Kenntnisse

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:

- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich; Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig

- für Sie ist es selbstverständlich, sich in Wort und Schrift verständlich, flüssig und präzise auszudrücken (Ausdrucksweise)
- Sie können Sich gut in die Lage anderer versetzen und zeigen situationsangemessene Umgangsformen (Einfühlungsvermögen/ Empathie)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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 Lindner  
030/90239-3142

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

Frau Alperstädt  
030/90239-2984

#### **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/technische-sachbearbeitung-im-umweltschutz-mwd-de-j64364.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- ggf. Nachweis Ihrer Weiterbildungen
- 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>  Technische Sachbearbeitung im Umweltschutz	Erstellerin: Fr. Lindner (StellenZ): UmNat II
	Stand: 12/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
 Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr  
 Amt: Umwelt- und Naturschutzaamt  
 Bereich: Anlagenbezogener Umweltschutz

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Bearbeitung von Vorgängen in einfachen Fällen für die Rechtsbereiche des Immissionsschutzes (LImSchG, BImSchG und dessen Verordnungen), des Abfallrechts (KrWG, GewAbfV, KrW-/AbfG Bln) und des Wasserrechts (WHG, BWG, IndV, AwSV)
- Erstermittlung von unbekannten Umwelteinwirkungen
- Beratung von Anlagenbetreibern zu den genannten Rechtsbereichen und deren Rechtsverordnungen in einfachen Fällen
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden
- Erstermittlung und Überwachung zur Einhaltung technischer Anforderungen im Rahmen von Betriebsbegehungen bei nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen nach BImSchG, hinsichtlich der Einhaltung des Standes der Technik bei Immissionen (Lärm, Luft, Geruch, Erschütterungen) und dem Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (AwSV), den Einleitbedingungen von Abwasser gemäß IndV sowie bei Abfällen (KrWG) und der Überwachung der Getrennthaltung von Gewerbeabfällen nach GewAbfV
- Durchführung von einfachen Messungen von Luft-, Lärm- und Lichtimmissionen
- Erkennen und Beurteilen von Umweltgefährdungen, ggf. Einleitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Umgang mit Datenbanken (Eingabe und Pflege von Daten in Datenbanken)

**Hinweis:** Das Arbeitsgebiet ist an Außendiensttätigkeiten und bei Notwendigkeit an Dienst zu unüblichen Zeiten (Abend- und Nachtstunden, Wochenende) gebunden.

**Vertretung des Aufgabengebietes: UmNat II 6**

**Stellenzeichen: UmNat II 7**



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		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 (BInDSG), 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 Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Datenbankanwendungen, Geoinformationssoftware oder vergleichbaren Programmen			x	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)				x
3.1.8	Kenntnisse auf dem Gebiet des Umweltrechts: BImSchG und seine Verordnungen, LImSchG Bln, KrWG, KrW-/AbfG Bln, WHG, BWG, AwSV, IndV, AbwV, UIG und den entsprechenden technischen Regeln und Normen		x		
3.1.9	Erfahrungen mit Außendienst und den Umgang mit Konfliktsituationen			x	
3.1.10	Kenntnisse der an das Arbeitsgebiet angrenzenden Umweltrechtsgebiete (z. B. Baurecht, Arbeitsschutz, Chemikalienrecht)				x
3.1.11	Kenntnisse zur Durchführung von Messungen (Lärm, Licht)			x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>● reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance</li> <li>● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> <li>● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>			x	
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● setzt sinnvolle Prioritäten</li> <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>			x	
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <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>			x	
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <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>			x	
3.2.5	<p><b>Durchsetzungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</li> <li>● vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise</li> <li>● kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> <li>● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>			x	

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.7	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• 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	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				
3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• 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				
3.2.10	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				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>● geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>● hält Blickkontakt</li> <li>● ist in Mimik und Gestik authentisch</li> <li>● hört aktiv zu</li> <li>● erfragt die Meinung anderer</li> <li>● integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> <li>● argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>● schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein</li> </ul>		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>● verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>● arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>● hält sich an Absprachen</li> <li>● ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>● geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>● akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.</li> <li>● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>● richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>● kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>● findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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> <li>● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <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>		X		

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG           <ol style="list-style-type: none"> <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 teilhabemindernenden 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> </ol> </li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthalts situation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <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 <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- &amp; aufgabengerecht weiterzugeben.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen</li> <li>• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> <li>• strukturiert die Informationen sinnvoll</li> <li>• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen</li> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich