



**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:**

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

**Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.**

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto:personalmanagement@senweb.berlin.de).

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Philipp Meinert unter Telefon 030 9013-7408.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 35. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 45. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**



|              |                                 |            |
|--------------|---------------------------------|------------|
| Dienststelle | erstellt durch (Stellenzeichen) | Datum      |
| SenWiEnBe    | II E 21                         | 01.08.2026 |
|              |                                 | Telefon    |
|              |                                 | 7562       |

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

|                                                 |                                       |                                        |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| Stellenzeichen                                  | Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom | Bewertungsentscheidung vom             |
| II E 27                                         | 01.10.2020                            | 23.12.2020                             |
| Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE | vom                                   | Beteiligungsverfahren abgeschlossen am |
| A 11 / E 11 einzg. Fgr.                         |                                       |                                        |

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Verfahrenskoordination für das IT-Fachverfahren „Gewerbe“; Datenanalyse / -statistik für Gewerbe und gewerbliche Tätigkeiten (Datenmanagement); Grundsatzangelegenheiten und Einzelangelegenheiten der Standardisierung des Datenaustauschs in der öffentlichen Verwaltung (XÖV) für den Bereich der Gewerbeordnung

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Gewerbedatenbank / Fachverfahren „Gewerbe“ / Gewerbeordnung

### 1.3. Vertretung

#### 1.3.1 wird vertreten von

II E 26

#### 1.3.2 vertritt

II E 26

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

#### 1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

| AV-Nr. | Arbeitsvorgang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1      | <b>Verfahrenskoordination für das IT-Fachverfahren „Gewerbe“, Unterstützung des/der Fachverfahrensverantwortlichen (aktuell RL) beim Betrieb und bei der Weiterentwicklung der Gewerbedatenbank</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhebung und Analyse von Gesetzes- und Nutzeranforderungen (Anforderungsmanagement)</li> <li>• Erstellung von Konzepten</li> <li>• Standardisierung und Weiterentwicklung von Geschäftsprozessen</li> <li>• Planung und Überwachung des Service-Managements</li> <li>• gewerberechtlicher Anwendersupport</li> <li>• Planung und Leitung von Softwaretests</li> <li>• Planung und Organisation von Anwenderschulungen</li> </ul> | 65                                         |
|        | <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Gruppen-, Referatsleitung; den Einsatzdienststellen / Anwender*innen (v. a. Ordnungsämter der Bezirke, LKA); empfangsberechtigten Stellen der Gewerbedaten (Finanzämtern, Kammern usw.); dem Fachverfahrenshersteller und dem ITDZ; Beschäftigtenvertretung; den Mitgliedern des deutschlandweiten Anwenderverbundes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|        | <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Verfahrenskoordination gemäß IKT-Regelwerk; Vorgaben aus dem Wirtschaftsordnungsrecht; selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung und Vertretung von verfahrensbezogenen Themen; Initiierung, Koordinierung und Prüfung von Maßnahmen einschließlich Erfolgskontrollen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |
| 2      | <b>Datenanalyse / -statistik für den Gewerbebereich (Datenmanagement)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10                                         |
|        | <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>den Fachbereichen der SenWEB, den Ordnungsämtern der Bezirke, LKA, Kammern; den bezirklichen Wirtschaftsförderstellen; externen Dienstleistern</p> <p>zur Unterstützung der aufgabenspezifischen Datenauswertung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |
|        | <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Allgemeine Vorgaben der Haus-, Abteilungs-, Referats- und Gruppenleitung; Vorgaben aus der Gewerbe- und der Datenschutzgrundverordnung / eigenverantwortliche Bearbeitung und Vertretung von fachlichen Themen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3</b> | <b>Grundsatzangelegenheiten der Standardisierung des Datenaustauschs in der öffentlichen Verwaltung (XÖV) für den Bereich Gewerbeordnung (XGewO), Mitwirkung in Expertengremien</b>                                                                                                      | <b>15</b> |
|          | Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?<br><br>Ministerien auf Bundes- und Landesebene; Vertretern und Vertreterinnen von Kommunen; Bundesweiten Empfangsstellen der Gewerbedaten; Softwareanbietern; externen Dienstleistern                                                |           |
|          | Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?<br><br>XÖV-Regelwerk; Umsetzung von föderalen Verwaltungsvereinbarungen/ selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung und Vertretung des Themas                                                                                     |           |
| <b>4</b> | <b>Verantwortung für Beiträge für die Dienstleistungsdatenbank, Formulare und gewerberechtliche Themen auf b-intern; Pflege der Homepage SenWiEnBe Gewerberecht</b>                                                                                                                      | <b>10</b> |
|          | Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?<br><br>der Gruppenleitung; den Ordnungsämtern der Bezirke; Landeszentralredaktion; dem Fachverfahrenshersteller; mit Bund und Ländern im Rahmen des Föderalen Informationsmanagement (FIM); dem Einheitlichen Ansprechpartner Berlin |           |
|          | Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?<br><br>Vorgaben aus dem Fachrecht und der Datenschutzgrundverordnung; selbstständige und eigenverantwortliche Prüfung der Bedarfe und Bearbeitung                                                                                          |           |

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

**1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse****1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

**1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

Gemäß GGO I

**1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft**

Gruppenleitung

**1.6. Funktion**

Sachbearbeitung

**1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken**

Wirtschaft / Föderale Gremien / Berliner Verwaltungsbehörden und Kammern

**2. Formale Anforderungen**

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften.

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1. Fachkompetenzen

|                |                                                                       | erforderlich für<br>AV-Nr. | Gewichtung |   |   |   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|---|---|---|
|                |                                                                       |                            | 4          | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.1.1.</b>  | Kenntnisse von Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung | 1-4                        |            | X |   |   |
| <b>3.1.2.</b>  | Kenntnisse der IT-Organisation der Berliner Verwaltung                | 1                          |            | X |   |   |
| <b>3.1.3.</b>  | Kenntnisse des IT-Fachverfahrens „Gewerbe“                            | 1-4                        | X          |   |   |   |
| <b>3.1.4.</b>  | Kenntnisse des Gewerberechts                                          | 1, 3, 4                    | X          |   |   |   |
| <b>3.1.5.</b>  | Kenntnisse des XÖV-Rahmenwerks                                        | 3                          |            | X |   |   |
| <b>3.1.6.</b>  | Kenntnisse des Verwaltungs- und<br>Verwaltungsverfahrenrechts         | 1, 3, 4                    |            | X |   |   |
| <b>3.1.7.</b>  | Kenntnisse der Funktionsweise der<br>Dienstleistungsdatenbank Berlin  | 4                          | X          |   |   |   |
| <b>3.1.8.</b>  | Kenntnisse des Haushaltsrechts                                        | 1                          |            |   | X |   |
| <b>3.1.9.</b>  | Kenntnisse des Datenschutzrechts                                      | 1-4                        |            |   | X |   |
| <b>3.1.10.</b> | Kenntnisse der Funktionsweise von imperia                             | 4                          |            | X |   |   |

#### Praktische Erfahrungen

|                                                            |  | erforderlich für<br>AV Nr. | Gewichtung |   |   |   |
|------------------------------------------------------------|--|----------------------------|------------|---|---|---|
|                                                            |  |                            | 4          | 3 | 2 | 1 |
| Erfahrung in der Planung und Realisierung von IT-Projekten |  | 1, 3                       |            | X |   |   |
| Erfahrungen im Gewerberecht                                |  | 1-4                        | X          |   |   |   |
| Erfahrungen in der IT-Fachadministration                   |  | 1-4                        |            | X |   |   |
| Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Bezirken         |  | 1-2, 4                     | X          |   |   |   |

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

| 3.2. Persönliche Kompetenzen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gewichtung |   |   |   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4          | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1.                       | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>(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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um</li> <li>• klärt offene Fragen</li> </ul> | X          |   |   |   |
| 3.2.2.                       | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>(Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• geht Arbeiten zügig an</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 3.2.3.                       | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>(Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> </ul>                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 3.2.4.                       | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>(Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> </ul>                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 3.2.5.                       | <b>Auffassungsgabe</b><br>(Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

| 3.2. Persönliche Kompetenzen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gewichtung |   |   |   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4          | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.6.                       | <b>Selbstentwicklungskompetenz</b><br>(Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort</li> <li>geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um</li> </ul>                                                           |            |   | X |   |
| 3.2.7.                       | <b>Innovationskompetenz</b><br>(Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt Handlungsalternativen</li> <li>fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden</li> <li>initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse</li> <li>stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage</li> </ul> | X          |   |   |   |

| 3.3. Sozialkompetenzen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gewichtung |   |   |   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4          | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1.                 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>(Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 3.3.2.                 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>(Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet interdisziplinär an Themen</li> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>bindet Beteiligte ein</li> <li>bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul> | X          |   |   |   |
| 3.3.3.                 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>(Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>ist hilfsbereit</li> <li>reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <li>verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>                                            |            | X |   |   |

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|

**3.3. Sozialkompetenzen**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gewichtung |   |   |   |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4          | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.3.4.</b> | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>(Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• verwendet geschlechtergerechte Sprache</li> </ul>                                                                                                                             |            |   | X |   |
| <b>3.3.5.</b> | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>(Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> <li>• zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> |            |   | X |   |

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

|  |
|--|
|  |
|--|

**5. Unterschriften**

|                            |                      |                    |                      |
|----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| unmittelbare Führungskraft | Stelleninhaber/in zK | Referatsleitung zK | Abteilungsleitung zK |
| <br><br><br>               | <br><br><br>         | <br><br><br>       | <br><br><br>         |
| Datum/Unterschrift         | Datum/Unterschrift   | Datum/Unterschrift | Datum/Unterschrift   |

|             |   |             |   |              |   |         |   |              |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|
| Gewichtung: | 4 | unabdingbar | 3 | sehr wichtig | 2 | wichtig | 1 | erforderlich |
|-------------|---|-------------|---|--------------|---|---------|---|--------------|