

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: Jugend

Bezeichnung: Verfahrenslotse/-in für junge Menschen mit Eingliederungshilfebedarf (m/w/d)

Kennzahl: 25_107_4040_FS-Verfahrenslotse/-in

Eingruppierung: S 15 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 02.05.2025

ARBEITSGEBIET:

Fachkraft zur unabhängigen Beratung, Unterstützung und dem Aufzeigen von Ansprüchen/ Ansprechperson für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Mütter, Väter, Personensorge- und Erziehungsberechtigten.

- Gewährleistung des Rechtsanspruchs leistungsberechtigter Personen, ihren Müttern und Vätern sowie Personensorge- und Erziehungsberechtigten auf Beratung und Unterstützung zur Inanspruchnahme von Leistungen der Eingliederungshilfe
- Unterstützung des örtlichen Trägers der Jugendhilfe bei der Zusammenführung der Leistungen der Eingliederungshilfe (SGB IX) unter das Rechtsgebiet des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe gem. § 10b Abs. 2 SGB VIII)
- Eigenständige strukturelle Analyse, Beratung und Unterstützung der Leitung des Jugendamtes (Jugendhilfeausschuss und Verwaltung)
- Unterstützung des Jugendamtes auf dem Weg zur Inklusiven Jugendhilfe, Berichtswesen/ Berichte im Jahr gegenüber dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe

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 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 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:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin

und

- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) in der Kinder- und Jugendhilfe und/oder Eingliederungshilfe
- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) in der Kooperation mit anderen Ämtern und/oder Trägern

Beide Zusatzbedingungen können gleichzeitig erworben worden sein.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des SGB VIII sowie des SGB IX
- Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen, der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im vielschichtigen Neuköllner Sozialraumkontext

Wichtig:

- Kenntnisse des Berliner Rahmenvertrages für Hilfen in Einrichtungen und durch Dienste der Kinder- und Jugendhilfe (BRVJug)
- Kenntnisse der breitgefächerten Angebote und Trägerlandschaft im Bereich der Eingliederungshilfen und Hilfen zur Erziehung

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

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:

- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich. (Organisationsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren. (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie sind an anderen Menschen und ihren Themen/Situationen interessiert und können jederzeit Kontakte herstellen. (Einfühlungsvermögen / Empathie)

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 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/verfahrenslotse-in-fuer-junge-menschen-mit-eingliederungsh-de-j57237.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
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagoge/-gin
- 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



Anforderungsprofil Verfahrenslotse/-in für junge Menschen mit Eingliederungshilfebedarf	Ersteller: Herr Erman (StellenZ): Jug FSL
	Stand: 03/2025

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

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Fachkraft zur unabhängigen Beratung, Unterstützung und dem Aufzeigen von Ansprüchen / Ansprechperson für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Mütter, Väter, Personensorge- und Erziehungsberechtigten</p> <p>Eigenständige strukturelle Analyse, Beratung und Unterstützung der Leitung des Jugendamtes (Jugendhilfeausschuss und Verwaltung) im Erkennen und beim Abbau von bestehenden Inklusionsbarrieren für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Familien.</p> <p>Unterstützung des örtlichen Trägers der Jugendhilfe bei der Zusammenführung der Leistungen der Eingliederungshilfe (SGB IX) unter das Rechtsgebiet des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe gem. § 10b Abs. 2 SGB VIII)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berichtspflichten ggü. dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zur strukturellen Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Stellen und insbesondere anderen Trägern der Rehabilitation - Gewährleistung des Rechtsanspruchs leistungsberechtigter Personen, ihren Müttern und Vätern sowie Personensorge- und Erziehungsberechtigten auf Beratung und Unterstützung zur Inanspruchnahme von Leistungen der Eingliederungshilfe. <p>Die/der Verfahrenslotse/-in unterstützt und begleitet weisungsungebunden junge Menschen mit (drohender) Behinderung und deren Familienangehörige bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung über Reha-Leistungen/ Möglichkeiten - und ggf. Verweis an entsprechenden Reha-Träger • Antragstellung • Verfolgung und Wahrnehmung von Leistungen der Eingliederungshilfe • <p>Inhaltliche Aspekte der Unterstützung und Begleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfassen der Anliegen und Bedarfe der Familien • Beratung über Rechte (Beistand, Akteneinsicht etc.) und mögliche Ansprüche
-----------	---

- Vermittlung zwischen verschiedenen Stellen durch Einordnung und Erläuterung gegenüber den Leistungsberechtigten
- Vermittlung von Ansprechpartnern bei anderen Trägern, bei dringendem Bedarf auch Kontaktaufnahme durch die/den Verfahrenslotse/-in
- Unterstützung beim Verstehen und Einordnen von Bewilligungs- und Ablehnungsentscheidungen
- Begleitung zu Terminen und Teilnahme an Planverfahren und -konferenzen auf Wunsch der Leistungsberechtigten
-

Die/der Verfahrenslotse/-in soll Orientierung bieten und durch die (gesamten) Verwaltungsverfahren begleiten, beginnend mit dem Antrag auf Leistungsgewährung.

Im Aufgabengebiet obliegt es, auf die Inanspruchnahme von Rechten hinzuwirken. Hierfür sind die allgemeinen Hinwirkungspflichten des § 16 Abs. 3 SGB I und des § 12 Abs. 1 SGB IX heranzuziehen.

Unterstützung des Jugendamtes auf dem Weg zur Inklusiven Jugendhilfe, Berichtswesen/ Berichte im Jahr gegenüber dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe.

Organisatorische und strukturelle Begleitung.

Zu den Aufgaben gehört es, die Zielgruppe aktiv über das Angebot zu informieren. Dazu sollen die verfügbaren Informationskanäle eingesetzt werden (Internetauftritt, soziale Netzwerke, Flyer, Broschüren u. ä.). Ziel ist eine niedrighschwellige Zugänglichkeit durch z. B.:

- Informationsveranstaltungen und Sprechzeiten in organisatorischer Umsetzung des Jugendamtes
- Videos, Flyer und anderes Informationsmaterial (auch in leichter Sprache und relevanten Fremdsprachen)
- Homepage, mit Informationen auch in leichter Sprache und relevanten Fremdsprachen
- Bekanntmachung innerhalb des Jugendamts und bei den sonstigen Netzwerkpartnern
- Bekanntmachung bei Selbsthilfe- und Selbstvertretungsorganisationen (Ombudsstellen, EUTB, etc.)

Die/der Verfahrenslotse/-in informiert in den Gremien des Jugendamtes und fachpolitischen sowie sozialräumlichen Netzwerken über das Angebot.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: ./.									
	EntGr.	S 15	Fgr. 1	Teil:	II	Abschn.	20	UA	4	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin und <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) in der Kinder- und Jugendhilfe und/oder Eingliederungshilfe • mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) in der Kooperation mit anderen Ämtern und/oder Trägern • Beide Zusatzbedingungen können gleichzeitig erworben worden sein.									

3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				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 (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 Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse					x	
3.1.6	Kenntnisse des SGB VIII sowie des SGB IX				x		
3.1.7	Kenntnisse des BGB und angrenzender Rechtsvorschriften sowie des SGB XII; Kenntnisse des SGB I, SGB II und SGB V					x	
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Rahmenvertrages für Hilfen in Einrichtungen und durch Dienste der Kinder- und Jugendhilfe (BRVJug).					x	

3.1.9	Kenntnisse der breitgefächerten Angebote und Trägerlandschaft im Bereich der Eingliederungshilfen und Hilfen zur Erziehung.			x	
3.1.10	Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen, der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im vielschichtigen Neuköllner Sozialraumkontext		x		
3.1.11	Kenntnisse im Projektmanagement und der Aktivierung von Ressourcen (personelle und externe) sowie in der Steuerung				x
3.1.12	Kenntnisse in der Konzeptentwicklung, Kenntnisse der Qualitätsmanagementverfahren			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"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert 				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • ist verbindlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit	x			
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie	x			
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
3.2.7	Selbstständigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• 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				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
• urteilt abwägend					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					
• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an					

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder 		x		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		x		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	x			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 		x		

	<ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
--	--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich