

# Anforderungsprofil

Stand: 20.05.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen):

Frau Schleinecke III B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

SenBJF

### 1.

#### **Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

III B 4x

#### **Vertretung und Begleitung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen (uMF)**

##### **1. Begleitung und rechtliche Notvertretung von umF im Rahmen der (vorläufigen) Inobhutnahme nach §§ 42, 42a SGB VIII**

- Vornahme aller Rechtshandlungen, die zum Wohl des Minderjährigen notwendig sind (Wahrung des Kindeswohls)
- Klärung der Bedürfnisse und Wünsche des umF
- persönliche Begleitung, Beratung und Unterstützung während des Altersfeststellungsverfahrens und des bundesweiten Verteilverfahrens
- Kooperation mit freien Trägern der Jugendhilfe, Behörden und Gerichten
- Beantragung von Leistungen bei Behörden für umF
- Einlegung von Rechtsmitteln gegen behördliche Entscheidungen

##### **2. Unterstützung und Begleitung von umF im Screeningverfahren**

- Unterstützung und persönliche Begleitung in den Verfahrensschritten des Screenings
- Bereitstellung von sachdienlichen Informationen über die Verfahrensschritte des Screenings in altersgerechter Weise

##### **1. Rechtliche Notvertretung und Begleitung von umF im Clearingverfahren**

- Vornahme aller Rechtshandlungen, die zum Wohl des Minderjährigen notwendig sind (Wahrung des Kindeswohls)
- Persönliche Begleitung, Beratung und Unterstützung während des Clearingverfahrens

##### **2. Begleitung in asylrechtlichen Angelegenheiten**

- persönliche Begleitung und Unterstützung in asyl- und aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Begleitung zu Terminen bei Ausländerbehörden
- Stellung von Asylanträgen

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder des Sozialdienstes</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (Diplom oder Bachelor Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder Diplom-Verwaltungswirt/in, BA Öffentliche Verwaltung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p><u>Für beide Statusgruppen wünschenswert:</u> Erfahrungswissen in der Arbeit mit Migrantinnen und Migranten aus unterschiedlichen Kulturen Erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen zum Thema Vormundschaften bzw. Bereitschaft zur Teilnahme an den Fortbildungsmodulen</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen: Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafrecht, Verwaltungsrecht, Zivilprozessordnung, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen (FamFG), Haager Minderjährigenschutzabkommen (MSA), Genfer Flüchtlingskonvention (GFK), UN-Kinderrechtskonvention, Aufenthalts- und Asylrecht, ScreeningVO (1356/2024), Asylmanagementverordnung (1351/2024) und der jeweiligen Ausführungsvorschriften insbesondere der aktuellen Rechtsprechung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Sozialgesetzbuch VIII und Sozialgesetzbuch I, II, X und XII (Jugendhilfe- und Sozialrecht) und Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die kulturellen und ethnischen Hintergründe von Flüchtlingen, Erfahrungen in der Kooperation mit Migrantenorganisationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Leistungen der sozialen Sicherung insbesondere von Arbeitsförderung und der gesetzlichen Krankenversicherung (Sozialgesetzbuch III u. V)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Microsoft-Office) sowie Inter- und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt Aufwand und Ergebnis ins Verhältnis				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <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 entstehende teilhabehemmende 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken</li> </ul>				

# Anforderungsprofil

Stand: 22.05.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen):

Frau Schleinecke III B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

SenBJF

1.

### **Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

III B 4x

#### **befristet:**

#### **Vertretung und Begleitung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen (uMF)**

##### **1. Begleitung und rechtliche Notvertretung von umF im Rahmen der (vorläufigen) Inobhutnahme nach §§ 42, 42a SGB VIII**

- Vornahme aller Rechtshandlungen, die zum Wohl des Minderjährigen notwendig sind (Wahrung des Kindeswohls)
- Klärung der Bedürfnisse und Wünsche des umF
- persönliche Begleitung, Beratung und Unterstützung während des Altersfeststellungsverfahrens und des bundesweiten Verteilverfahrens
- Kooperation mit freien Trägern der Jugendhilfe, Behörden und Gerichten
- Beantragung von Leistungen bei Behörden für umF
- Einlegung von Rechtsmitteln gegen behördliche Entscheidungen

##### **2. Unterstützung und Begleitung von umF im Screeningverfahren**

- Unterstützung und persönliche Begleitung in den Verfahrensschritten des Screenings
- Bereitstellung von sachdienlichen Informationen über die Verfahrensschritte des Screenings in altersgerechter Weise

##### **3. Rechtliche Notvertretung und Begleitung von umF im Clearingverfahren**

- Vornahme aller Rechtshandlungen, die zum Wohl des Minderjährigen notwendig sind (Wahrung des Kindeswohls)
- Persönliche Begleitung, Beratung und Unterstützung während des Clearingverfahrens

##### **4. Begleitung in asylrechtlichen Angelegenheiten**

- persönliche Begleitung und Unterstützung in asyl- und aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Begleitung zu Terminen bei Ausländerbehörden
- Stellung von Asylanträgen

--	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Ausschließlich für Tarifbeschäftigte:</u></p> <p>Abschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (Diplom oder Bachelor Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder Diplom-Verwaltungswirt/in, BA Öffentliche Verwaltung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p><u>wünschenswert:</u></p> <p>Erfahrungswissen in der Arbeit mit Migrantinnen und Migranten aus unterschiedlichen Kulturen</p> <p>Erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen zum Thema Vormundschaften bzw. Bereitschaft zur Teilnahme an den Fortbildungsmodulen</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen: Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafrecht, Verwaltungsrecht, Zivilprozessordnung, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen (FamFG), Haager Minderjährigenschutzabkommen (MSA), Genfer Flüchtlingskonvention (GFK), UN-Kinderrechtskonvention, Aufenthalts- und Asylrecht, ScreeningVO (1356/2024), Asylmanagementverordnung (1351/2024) und der jeweiligen Ausführungsvorschriften insbesondere der aktuellen Rechtsprechung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Sozialgesetzbuch VIII und Sozialgesetzbuch I, II, X und XII (Jugendhilfe- und Sozialrecht) und Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die kulturellen und ethnischen Hintergründe von Flüchtlingen, Erfahrungen in der Kooperation mit Migrantenorganisationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Leistungen der sozialen Sicherung insbesondere von Arbeitsförderung und der gesetzlichen Krankenversicherung (Sozialgesetzbuch III u. V)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Microsoft-Office) sowie Inter- und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● handelt systematisch und strukturiert				
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● setzt Aufwand und Ergebnis ins Verhältnis				
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</p>				
	<p>• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven</p>				
	<p>• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten</p>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>• (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</p>				
	<p>• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um</p>				
	<p>• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken</p>				