

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: Bildung, Kultur und Sport

Bezeichnung: Wissenschaftliche/-r Volontär/-in im Bereich Stadtkultur und Kunst am Bau des Fachbereichs Kultur Neukölln (m/w/d)

Kennzahl: 26_027_Vol_Stadtkultur

Eingruppierung: 50 % der E 13 TV-L (nach § 8 der Richtlinien über die Beschäftigung und die Festsetzung von Entgelten für nichttariflich geregelte Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Volontärinnen und Volontäre (Praktika-Richtlinien) vom 15. November 2016)

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.05.2026, befristet für 2 Jahre gem. § 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG

Bewerbungsfrist: 20.02.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Arbeitsgebiet der wissenschaftlichen Volontär/-innen im Fachbereich Kultur umfasst unter anderem folgende Aufgaben:

- Konzeption, Organisation und Durchführung von Kulturprojekten, Veranstaltungsreihen, kleinen Ausstellungen und Stadtkulturprojekten einschließlich des Aufstellens eines Finanzplanes
- Begleitung von Wettbewerbsverfahren nach den Richtlinien für Planungswettbewerbe (RPW 13) und Teilnahme an Arbeitsgruppen der Kunstkommision sowie Teilnahme an Preisgerichten bei Kunst am Bau-Maßnahmen
- Konzeption und Durchführung von Workshops und sonstigen Bildungsangeboten mit Schulklassen und Kitagruppen
- Förderung von Kulturprojekten Dritter inklusive Drittmittelakquise
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

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), mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Masterstudium, Magisterstudium oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:

- Kulturmanagement **oder**
- Kunstgeschichte **oder**
- Curatorial Studies **oder**
- Kunst im Kontext **oder**
- Kulturwissenschaften **oder**
- Kunst und Kunstpädagogik **oder**
- Lehramt „Bildende Kunst“

und Abschluss nicht älter als 5 Jahre

und Abschlussnote mindestens **2,0**

und nachgewiesene Tätigkeit oder Praktikum in einer Kunsteinrichtung (Galerie, Kunstverein, Kunstmuseum etc.) von insgesamt mindestens 4 Monaten

Der akademische Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbsfrist vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- fundierte Praxiserfahrung bei der Konzeption und Organisation von mindestens einem Kulturevent
- Studienabschluss (Master/Magister/Diplom (Universität)) mit Abschlussnote 1-2

Sehr wichtig:

- Kenntnisse und Praxiserfahrung in der zielgruppenorientierten Ansprache in Deutsch und Englisch
- mindestens eine Veröffentlichung im Bereich Kunst/ Kultur

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie können sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einstellen (Flexibilität)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen 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 Bienert
030/90239-4085

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

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/wissenschaftliche-r-volontaer-in-im-bereich-stadtkultur-un-de-j64251.html?aqid=59> über das Karriereportal, der zentralen

Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdataen finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik->

[und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php.](http://www.berlin.de/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/ Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- das Diploma Supplement und die Modulübersicht
- 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



<p>Anforderungsprofil</p> <p>Wissenschaftliche/-r Volontär/-in im Bereich Stadtkultur und Kunst am Bau des Fachbereichs Kultur Neukölln</p>	<p>Erstellerin: Frau Bienert (StellenZ): Ku-L</p> <p>Stand: 12/2025</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport
Amt: Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich: Kultur

<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>1. Konzeption, Organisation und Durchführung von Kulturprojekten, Veranstaltungsreihen, kleinen Ausstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Organisation von Stadtteilprojekten einschließlich des Aufstellens eines Finanzplanes - Koordination von beteiligten Künstler/-innen, freien Kurator/-innen, Kooperationspartner/-innen; Koordination mit Bildungsträgern wie Schulen, Kitas etc., - Finanzkontrolle - Entwicklung einer Präsentationsform - Konzeption, Organisation und Durchführung von Eröffnungs- und Begleitveranstaltungen, Dokumentation des Projektes <p>2. Kunst am Bau und Kunst im Stadtraum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung von Wettbewerbsverfahren nach den Richtlinien für Planungswettbewerbe (RPW 13) - Teilnahme an Arbeitsgruppen der Kunskommission sowie Teilnahme an Preisgerichten bei Kunst am Bau-Maßnahmen - Begleitung von Infrastrukturmaßnahmen im Rahmen von Kunst im Stadtraum und Sanierungsmaßnahmen - Mitarbeit bei der Geschäftsstelle Kunst am Bau/ Kunst im Stadtraum, Vorbereitung und Protokollierung der Sitzungen, Beantwortung von Anfragen der Kunskommission des Bezirks, Teilnahme an der Bezirksrunde Kunst im öffentlichen Raum des Kulturwerks des bbk Berlin <p>3. Kulturelle Bildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination von Führungen im Stadtraum und zu Kunst im öffentlichen Raum - Konzeption und Durchführung von Workshops und sonstigen Bildungsangeboten mit Schulklassen und Kitagruppen

	<p>4. Förderung von Kulturprojekten Dritter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhaltliche Prüfung und Beurteilung von Anträgen - Vorbereitung, Durchführung und Protokollierung von Jurysitzungen - Mitarbeit bei der Bescheiderteilung von Zuwendungen - Besuchen der Projekte inklusive Feedback gegenüber Projektleitung/ -team <p>5. Drittmittelakquise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Akquise von landes-, bundes- und europaweiten Fördermöglichkeiten - Beantragung von Drittmitteln über Formulare und Online-Portale - Verwaltung und Haushaltskontrolle von Drittmitteln - Fertigen der Verwendungsnachweise und Sachberichte im Rahmen der Drittmittelabrechnung <p>6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redaktion und Co-Lektorat bei der Gestaltung von Werbemitteln (Einladungskarten, Flyer, Plakate, Werbebroschüren, Newsletter) - Betreuung der digitalen Medien der Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Homepage) - Verfassen von Pressemitteilungen - Bearbeitung von Anfragen sowie Organisation und Durchführung von Medienterminen <p>7. Verwaltungsmanagement und Instrumentarien sozialräumlicher Planung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsrecht gemäß LHO des Landes Berlin: Haushaltsplanung, Haushaltswirtschaft inklusive Preisprüfung und Vergaberecht, Haushaltsüberwachung - Kosten-Leistungs-Rechnung gemäß LHO des Landes Berlin - Verwaltungsvorgänge (Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Vermerk, Verfügung) - Instrumentarien sozialräumlicher Planung (SIKO, IHEK und INSEK-planungen des Fachbereichs) in den Programmberichen Stadtkultur und Kunst im Stadtraum - inhaltliche Prüfung von Verwendungsnachweisen
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale				
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *		
		4	3	2
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 dazugehörigen 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, UntSexIdGlG 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 im Umgang mit Social Media			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 und Praxiserfahrung in der zielgruppenorientierten Ansprache in Deutsch und Englisch		X	
3.1.9	Fundierte Praxiserfahrung bei der Konzeption und Organisation von mindestens einem Kulturevent	X		
3.1.10	Kenntnisse zum Wettbewerbsverfahren Kunst am Bau und Kunst im Stadtraum			X
3.1.11	Kenntnisse der Kultur- und Kunstvermittlung			X
3.1.12	Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache			X
3.1.13	Studienabschluss (Master/Magister/Diplom (Universität)) mit Abschlussnote 1-2	X		
3.1.14	mindestens eine Veröffentlichung im Bereich Kunst/ Kultur		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		
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• 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		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch 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				

3.2.6	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.			X	
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.7	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				
3.2.8	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln			X	
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend				
3.2.9	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten			X	
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.10	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				

3.2.11	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				X
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungs-erfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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 teilhabemhmenden 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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 		X		
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		

3.3.7	Berufsmotivation		X		
	► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich