



## Anforderungsprofil

Stand: 4. November 2024

Ersteller/in: Frau Dr. Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung  
Amt für Weiterbildung und Kultur

**Community und Diversity Manager:in**

1.

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

Der Fachbereich Bibliotheken ist einer von fünf Fachbereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur und verfügt über vier Standorte der Öffentlichen Bibliothek, die als moderne Kultur- und Bildungseinrichtungen ihre Wirkung in den Stadtteilen entfalten. Sie folgen dem gesellschaftlichen Auftrag kostenfreien Zugang zu Medien und Informationen (analog wie digital) zu ermöglichen und bieten ein vielseitiges Kultur- und Bildungsprogramm. Als sog. „Dritte Orte“ sind sie für Bürger\*innen aller Altersklassen zugänglich, bieten Raum zum Arbeiten und Lernen, für Begegnung und Austausch. Mit ihrem umfangreichen Angebot ermöglichen sie eine aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Verantwortliches und in höchstem Maße kundenorientiertes Arbeiten erfolgt im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliotheken.

Gefragt sind Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen der Teamarbeit, der Bestandsarbeit, der Bibliothekspädagogik, der Veranstaltungsarbeit, der Kontaktarbeit und Vernetzung für die zielorientierten und komplexen Aufgabenwahrnehmungen.

Das Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

#### 1. Strategische und Operative Facharbeit

- Erarbeitung und Umsetzung einer Community Management Strategie, einer Diversity Strategie und eines Diversity Managements für die Stadtbibliothek Lichtenberg, Vorbereitung der Planung, unter Einbindung von personellen und finanziellen Ressourcen und anschließende Koordination und Sicherstellung der Umsetzung
- Entwicklung strategischer Ansätze zur Ansprache und Einbeziehung unterschiedlichster und zum Teil in den 4 Stadtteilbibliotheken unterrepräsentierter Zielgruppen (online und offline).
- strategische Beratung der Fachbereichsleitung zu den Themenbereichen des Community-Managements für die zu betreuenden Bibliotheken
- Vertretung der Konzepte gegenüber der Leitungsebene



- Inhaltliche Ausarbeitung der (teilhabeorientierten) Konzepte sowie Vorbereitung der Planung, unter Einbindung von personellen und finanziellen Ressourcen und anschließende Koordination und Sicherstellung der Umsetzung
- stetige Analyse, Auswertung und Anpassung der Strategien zu Community Management und Diversity Management
- Planung sowie Koordination, Konzeption und Organisation von Angeboten und Services der 4 Stadtbibliotheken Lichtenberg, die insbesondere zur Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts sowie der Öffentlichkeit innerhalb des Bezirks und seiner Kieze, wie auch der angrenzenden Bezirke beitragen.
- Planung sowie Koordination, Konzeption und Organisation von Angeboten, die Stadtbibliotheken hin zu einem Ausgangspunkt für nachbarschaftliche Gemeinschaften, demokratiefördernde sowie wissensvermittelnde Initiativen und öffentliche Debatten einer informierten Stadtgesellschaft entwickeln werden.
- Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung der Nutzung der Bibliotheksangebote (Erhöhung der Besuche, Entleihungen, sowie aller KLR-relevanten Kennzahlen – explizit auch im Sinne von Outreach und Angeboten/Kooperationen außerhalb der Bibliotheken selbst) sowie Planung, Organisation und Durchführung von größeren, und gleichzeitig inklusiven, publikumswirksamen Veranstaltungen sowie von Führungen, Fachtreffen und ähnlichen Formaten
- Förderung von partizipativen Angebots- und Veranstaltungsformaten für die teilhabeorientierte Kulturarbeit der Lichtenberger Stadtbibliothek
- Mitarbeit an der berlinweiten Vernetzung zu Communitymanager\*innen und Diversity Manager\*innen der 12 Stadtbezirke sowie Erarbeitung gemeinsamer berlinweiter Strategien
- Vernetzung der Bibliotheken mit Akteur\*innen der diversen und zum Teil bisher unterrepräsentierten Zielgruppen sowie mit zivilgesellschaftlichen Initiativen in den Sozialräumen und aktive Initiierung kollaborativer Projekte
- Auf- und stetiger Ausbau eines Netzwerks zur dauerhaften Pflege von Kooperationsbeziehungen mit verschiedenen Akteur\*innen der Stadtgesellschaft sowie Weiterentwicklung der Zusammenarbeit, insbesondere aus dem soziokulturellen, künstlerischen Bereich und dem Bildungsbereich (z. B. außerschulische Bildung, Demokratiebildung, Erwachsenenbildung)
- Gremien und (digitale) Netzwerkarbeit: Vernetzung mit anderen Einrichtungen, Kiezakteur\*innen und Initiativen, die für die Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts im Bezirk relevant sind oder sich dafür engagieren
- Zusammenarbeit mit der Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit im Fachbereich zur inhaltlichen Gestaltung der Bereiche Webseite, Social Media, Veranstaltungskalender (Ausarbeitung von Texten, Präsentationen Internetauftritten, Beiträgen, etc. und deren Veröffentlichung)
- Anfertigung von themenbezogenen Statistiken sowie deren Analysen für die Fachbereichsleitung Bibliotheken
- Selbstständige Recherche zu Fördergeldern und inhaltliche Vorbereitung der Förderanträge, Zusammenarbeit mit der Zentralen Verwaltung zum Abrufen der Fördermittel sowie der Erstellung von Leistungsnachweisen sowie Abrechnung der Drittmittel
- inhaltliche Vorbereitung von Ausschreibungen und Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Vergabeprozesse, in Zusammenarbeit mit der Zentralen Verwaltung
- regelmäßige Analyse und Auswertung der erarbeiteten Prozesse sowie Anpassung und Weiterentwicklung der Strategie unter Berücksichtigung der aktuellsten Methoden
- Erstellung von Berichten und Analysen sowie deren Auswertung
- fachliche Berichterstattung für Anfragen/Drucksachen

**2. Stärkung ehrenamtlicher Tätigkeiten sowie Maßnahmen der Kundenbindung (online und offline)**

- Eigenverantwortliche Entwicklung und Umsetzung von Leitlinien und Maßnahmen zur Gewinnung von ehrenamtlich Tätigkeiten in den Stadtbibliotheken; Aufbau und Pflege des Kontakts zum bezirklichen Ehrenamtsbüro
- Erstellung von Angeboten, um Ehrenämter:innen zu rekrutieren, partizipative Entwicklung und Definition von Aufgaben und Tätigkeiten, unterstützend für mit den Einrichtungsleitungen die Ehrenämter:innen in den versch. Bibliotheken hinsichtlich des Einsatzes und der wahrzunehmenden Aufgaben koordinieren
- Regelmäßige Analyse, Auswertung und Anpassung der Maßnahmen sowie Berichtswesen darüber
- Organisation und Durchführung von außerschulischen Gruppenführungen, Bibliothekseinführungen und Veranstaltungen für Kinder und Erwachsene, insbesondere für bisher unterrepräsentierte Zielgruppen sowie Kooperationspartner:innen zur Aufrechterhaltung und Ausbau der Kundenbindungen

**3. zusätzlich**

- Bibliothekarischer Publikumsdienst, auch online, Samstags- und Spätdienste

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: WK B CM

Bewertung des Aufgabengebietes: EG11

**Text GVPl:**

Strategische und Operative Facharbeit: Erarbeitung und Umsetzung von Community Management Strategie und Diversity Strategie für die Stadtbibliothek Lichtenberg sowie regelmäßige Analyse und Weiterentwicklung; Entwicklung strategischer Ansätze zur Ansprache und Einbeziehung unterschiedlichster und zum Teil in den 4 Stadtteilbibliotheken unterrepräsentierter Zielgruppen; strategische Beratung der Fachbereichsleitung zu den Themenbereichen des Verantwortungsbereichs; Planung sowie Koordination, Konzeption und Organisation von Angeboten, die Stadtbibliotheken hin zu einem Ausgangspunkt für nachbarschaftliche Gemeinschaften, demokratiefördernde sowie wissensvermittelnde Initiativen und öffentliche Debatten einer informierten Stadtgesellschaft entwickeln werden; Maßnahmen zur Verbesserung der Nutzung der Bibliotheksangebote sowie aller KLR-relevanten Kennzahlen – explizit auch im Sinne von Outreach und Angeboten/Kooperationen außerhalb der Bibliotheken selbst; Planung, Organisation und Durchführung von größeren, und gleichzeitig inklusiven, publikumswirksamen Veranstaltungen sowie von Führungen, Fachtreffen und ähnlichen Formaten; Förderung von partizipativen Angebots- und Veranstaltungsformaten für die teilhabeorientierte Kulturarbeit der Lichtenberger Stadtbibliothek.

Stärkung ehrenamtlicher Tätigkeiten sowie Maßnahmen der Kundenbindung (online und offline):

Eigenverantwortliche Entwicklung und Umsetzung von Leitlinien und Maßnahmen zur Gewinnung von ehrenamtlich Tätigkeiten in den Stadtbibliotheken; Rekrutierung von Ehrenämter:innen und Einsatzorganisation; Regelmäßige Analyse, Auswertung und Anpassung der Maßnahmen sowie Berichtswesen darüber.

Zusätzlich: Publikumsdienst, auch online, Samstags- und Spätdienste



2.

### Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung einer einschlägigen Fachrichtung wie Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Bibliotheksmanagement, oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen sowie fachnahe Fachrichtungen wie Gender and Diversity, Diversity Management, Bildungs- oder Erziehungswissenschaften, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Sozial- oder Politikwissenschaften mit nachgewiesener Arbeitserfahrung in Bibliotheken
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufliche Erfahrung im Auf- und Ausbau von Kooperationen im Kultur- und Bildungsbereich der Stadtgesellschaft oder berufliche Erfahrung im Bereich DE&I (Diversity, Equity and Inclusion) ist von Vorteil
-

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten der Bestanderschließung, -aufbaues und der Bestandspflege</li> <li>• vertiefte Kenntnisse des bibliothekarischen Managements</li> <li>• didaktische und kundenorientierte Fähigkeiten</li> <li>• umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin</li> <li>• Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse Qualitäts- und Prozessmanagement  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundierte Kenntnisse im Qualitätsmanagement</li> <li>• Kenntnisse im Veränderungs- und Geschäftsprozessmanagement</li> <li>• Kenntnisse in betrieblicher Planung und Steuerung</li> <li>• Kenntnisse von Steuerungswerkzeugen für den öffentlichen Sektor</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Organisations- und Managementkompetenzen  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse zum Personal- und Organisationsmanagement</li> <li>• Kenntnisse zu Wissensmanagement, betriebliches Gesundheitsmanagement und Eingliederungsmanagement</li> <li>• Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht, AGG, LGG, PersVG, VV Integration, SGB IX</li> <li>• Kenntnisse der Organisationsentwicklung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, des Urheberrechts, Lizenzrechts, Preisbindungsgesetz und Medienrechts sowie des Datenschutzgesetzes und des Jugendschutzgesetzes</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Bibliotheksfachsoftware (aDIS/BMS) sowie MS-Office <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden</li> <li>• orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• ...</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Community- und Diversity Management <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in den verschiedenen Thematiken sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> </ul>				



<p>3.3.3</p>	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.4</p>	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>