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:	**Ordnung**
Bezeichnung:	**Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in bzw. Lebensmittelkontrolleur/-in (m/w/d)**
Kennzahl:	**26_257_LMK5**
Eingruppierung:	**BesGr. A 9s bzw. E 9a TV-L**
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	27.11.2026

ARBEITSGEBIET:

- Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschließlich des Preisangabenrechts
- Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen
- Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung
- Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln
- Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Mitarbeit bei der Festlegung der Höhe von Verwarn- und Bußgeldern)

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** durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr und zusätzlich 24. und 31.12. dienstfrei
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage sowie Mitnutzung von Dienstfahrzeugen und Dienstfahrrädern

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Gesundheit und Soziales – Gesundheitswesen

und

erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin / zum Lebensmittelkontrolleur.

Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin / zum Lebensmittelkontrolleur.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung, der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften sowie angrenzenden Rechtsgebieten (AZG, VwVfG, VwVG Berlin, VwZG, VwGO, GGO, u.a.)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware BALVI iP und mobil, Olmera, MIGEWA, u.a.

- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen europäischen und nationalen Fachrechtsnormen, insbesondere:
    - Lebensmittelaufsicht: (Lebensmittel-, Kosmetik- und Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen-, Preisangaben- und Arzneimittelrecht)
    - Kenntnisse der Produktkunde, Herstellung von Lebensmitteln und des damit einhergehenden Risikomanagements
- Kenntnisse des allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (u.a. OWiG, StPO, StGB, ZPO, ASOG, BGB)

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 (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie tauschen gern Fachwissen mit Kolleg/-innen aus anderen Bereichen aus (Kooperationsfähigkeit)

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:
Herr Wilcken
030/90239-4711

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/lebensmittelkontrollamtsinspektor-in-bzw-lebensmittelkontr-de-j71105.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/Leistungsbeurteilung/dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/dienstliche Beurteilungen
- Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine 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:

https://www.berlin.de/typisch-neukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php

Anforderungsprofil Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in bzw. Lebensmittelkontrolleur/-in (m/w/d)	Ersteller: Herr Wilcken StellenZ.: VetLeb L Stand: Juli 2025

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	GB III Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Bereich:	Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:**
	Lebensmittelkontrolldienst im Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht - Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisangabenrechts - Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen - Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung - Entnahme und Weiterleitung von Lebensmittelproben - Überwachung der Ausführung von amtstierärztlich angeordneten Maßnahmen in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht - Stellungnahme zu baulichen Maßnahmen, Überwachung der Bauvorhaben in lebensmittelrechtlicher Hinsicht, Beratung von Architekt/-innen und Konstruktionsbüros - Beratung der Gewerbetreibenden in Fragen der Lebensmittelhygiene, des LFGB, Tabak- und Kosmetikrechts und der Warenkunde - Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln - Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und des Bezirksamtes sowie mit anderen Fachdienststellen im Rahmen der ordnungsbehördlichen und lebensmittelrechtlichen Tätigkeit - Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Mitarbeit bei der Festlegung der Höhe von Verwarn- und Bußgeldern) - Praxisanleitung für Lebensmittelkontrollsekretäranwärter/-innen und Praktikant/-innen - Gelderheber/-in
	Vertretung des Aufgabengebietes: LMK gegenseitig **Stellenzeichen:** LMK 1 – 9

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)**									
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**									
	BesGr.	**A9s**	**Amtsbezeichnung:**	**Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in**						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	**E9a**	**Fgr.**	**Teil:**	**I**	**Abschn.**		**UA**		der Anlage A zum TV-L
2.2.	**formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)**									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Gesundheit und Soziales – Gesundheitswesen **und** erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin / zum Lebensmittelkontrolleur.									
	Tarifbeschäftigte: Erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin / zum Lebensmittelkontrolleur. Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.									

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, der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften sowie angrenzenden Rechtsgebieten (AZG, VwVfG, VwVG Berlin, VwZG, VwGO, GGO, u. a.)		x		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) sowie Verbraucherinformationsgesetz (VIG)		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, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware BALVI iP und mobil, Olmera, MIGEWA, u.a.		x		

3.1.7	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen europäischen und nationalen Fachrechtsnormen, insbesondere: - Lebensmittelaufsicht (Lebensmittel-, Kosmetik- und Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Tabakerzeugnis-, Handelsklassen-, Preisangaben- und Arzneimittelrecht) - Kenntnisse der Produktkunde, Herstellung von Lebensmitteln und des damit einhergehenden Risikomanagements		x		
3.1.8	Kenntnisse des allgemeinen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, ZPO, ASOG, BGB u.a.)		x		
3.1.9	Kenntnisse des Qualitätsmanagementsystems VetLeb (VV QMS BE)		x		
3.1.10	Kenntnisse über Haushaltsrecht und Haushaltswirtschaft (LHO, AV LHO)				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		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis, gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• übernimmt Zusatzaufgaben				
	• identifiziert sich mit der eigenen Arbeit				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung, auch bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben				
	• überträgt Kompetenzen und Praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt sinnvolle Prioritäten, handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				

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				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich, setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		x		
	• 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				
3.2.6	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				
3.2.7	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 vier Augen				
3.2.8	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				

3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.			x	
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
3.2.10	Urteilsvermögen ►Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		x		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			x	
	• 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• 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				

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				
	• 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 sowie mit Bürgern und Bürgerinnen den richtigen Ton				
	• hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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.			x	
	• 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				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte differenziert nach Zielgruppen aus				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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			x	
	• 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				

3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.			x	
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich