

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Management öffentliche Kommunikation und Dialog

Stand: Juli 2024	Erstellt von: SPK L Stellenzeichen	05.12.2024 Datum	BzBmin Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-------------------------	--	---------------------	---

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / OE SPK
Kapitel / Titel:	3308 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50760167

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Konzeption, Umsetzung, Evaluation und Fortschreibung von Einwohnerversammlungen

- Adressatengerechte Konzeption von Einwohner/innenversammlungen nach § 42 Bezirksverwaltungsgesetz
- Analoge, hybride und digitale Umsetzung von Einwohner/innenversammlungen einschließlich der Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung/Dokumentation sowie der Evaluation und darauf aufbauend Neukonzeption zukünftiger Veranstaltungen - hierbei wird sichergestellt, dass die Veranstaltungen eng mit anderen Veranstaltungen und Vorhaben des Bezirksamts abgestimmt und ggf. verzahnt werden
- analysieren der einzelnen Sozialräume gemäß der Sozialraumsystematik in der Konzeption der Einwohner/innenversammlungen und erkennen sowie berücksichtigen besonderer Bedürfnisse der einzelnen Sozialräume
- einholen von Informationen über Beteiligungsverfahren in den Sozialräumen Berücksichtigung in der Einwohner/innenversammlung und kontaktieren der betreffenden Fachämter und abstimmen mit diesen über die Integration in die Einwohner/innenversammlungen
- Informieren der Abteilungsleitungen des Bezirksamts über die Konzeption und Umsetzung der Einwohner/innenversammlungen, Vorbereitung der einzelnen Leitungen auf die Veranstaltungen (Themenabfrage, technische Ausstattung etc.)
- binden von - je nach Haushalterischer Lage auch längerfristig - Dienstleistern für die Einwohner/innenversammlungen und überwachen sowie abnehmen der Aufgabenerfüllung (einschließlich der Durchführung von Vergabeverfahren - je nach Auftragswert mit Unterstützung der Zentralen Vergabestelle)
- Moderation von Elementen der Einwohner/innenversammlungen
- Unterstützung nach Anweisung durch den direkten Vorgesetzten oder die direkte Vorgesetzte bei ausgewählten Beteiligungsverfahren
- Konzipierung, Erstellung und Verbreitung von Publikationen und Werbematerial für die Einwohner/innenversammlungen einschließlich der Nutzung digitaler Möglichkeiten (Website, E-Mail-Verteiler u.Ä.)

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Vorbereitung und Erstellung abstimmungsreifer Bezirksamts-Vorlagen zum Thema Einwohner/innenversammlungen
- Unterstützung der redaktionellen Bearbeitung und Veröffentlichung von Pressemeldungen der OE SPK im Internet insbesondere deren Weitergabe in die Sozialen Medien
- Unterstützung beim Erstellen und Herausgeben von Publikationen der OE SPK
- Begleitung und Dokumentation von Veranstaltungen, insbesondere für deren Verbreitung in den Sozialen Medien
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Bürgersprechstunden in Absprache mit den Fachbereichen und Kooperationspartnern/innen

Bearbeitung der OE SPK-Präsenz in den Sozialen Medien / Öffentlichkeitsarbeit / Vergabeverfahren

- Anwendung des Corporate Designs des Landes Berlin/ des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf für die Kommunikationsmittel des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf
- Unterstützung der OE SPK in allen Bereichen im Umgang mit öffentlichkeitswirksamen Informationen sowie ihrer Verbreitung in den Sozialen Medien
- redaktionelle Bearbeitung der Onlinepräsenz (Internet, Intranet) der OE SPK unter Beachtung des Gesamtinternetauftritts des Bezirksamtes
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten und Maßnahmen zur (Weiter-) Entwicklung einer modernen Öffentlichkeits- und Pressearbeit des Bezirksamtes
- Erarbeitung und Umsetzung von Kampagnen, auch mit überbezirklichem Anspruch
- Zusammenarbeit mit Presse L und Ansprechpartner/in für Presse L für Öffentlichkeitsangelegenheiten der OE SPK
- Erarbeitung von Pressemitteilungen in Absprache mit den inhaltlich Verantwortlichen in der OE SPK
- Beantwortung von Anfragen zu öffentlichkeitsrelevanten Themen in Absprache mit der zuständigen Führungskraft (auch fremdsprachlich, i. d. R. Englisch)
- Anwendungs- und Systembetreuung für das Content Managementsystem Imperia9 (Rechtevergabe, Passwortvergabe, Freischalten von Seiten, Fehlerbehebung wie z.B. falsche Erstellung von Seiten) für den Bereich der OE SPK
- Ansprechpartner/in in der OE SPK für die Onlineredakteure/ Onlineredakteurinnen des Internet- und Intranetauftritts des Bezirksamtes
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen zum Thema Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Leitungsebenen und Beschäftigten zum Umgang mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Sammlung und Recherche von Internetinformationen z.B. über die OE SPK, die Arbeit der OE SPK, Aufbereitung relevanter Internetinformationen für die Führungskraft sowie der Seitenstatistik (Erfassung der Aufrufe der einzelnen Internetauftritte)
- Umsetzung der im BIKTG Bln normierten Anforderungen an einen barrierefreien Internetauftritt
- Mitarbeit bei der Erstellung von Reden, Statements und Grußworten im Rahmen der Arbeit der OE SPK
- Redaktion und Community Management Social Media in der OE SPK
- Präsentation von Social-Media-Inhalten im Kontext des Gesamterscheinungsbildes des Bezirksamtes
- Organisation, Produktion und Redaktion von Social-Media-Inhalten auf der Basis eines Redaktionsplanes
- Redaktionelle Betreuung von Informationskampagnen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Vertretung der OE SPK in externen Arbeitsgremien und bei Veranstaltungen zum Thema Social Media
- Ansprechpartner/in für die OE SPK, hinsichtlich der Anwendung von Social Media für den jeweiligen Aufgabenkreis
- Aufbereitung und Analyse relevanter Social-Media-Informationen sowie deren Statistik
- Weiterentwicklung, Erarbeitung und Kontrolle der Social-Media-Präsenz der OE SPK sowie die Entwicklung von Grundsätzen bei der Onlineredaktion und die Entwicklung von Optimierungsstrategien
- Erstellung und Einbindung von Grafiken, Bildern sowie Videos für die Social-Media-Kanäle der OE SPK
- Aufbau und Verwaltung einer Foto- und Videodatenbank
- Wirksamkeitskontrolle der eingesetzten Social-Media Strategie (Monitoring zur Sicherstellung der korrekten Präsentation der OE nach außen)
- Erarbeitung, Pflege und Weiterentwicklung einer Netiquette
- Direkte Kommunikation mit Followern auf den genutzten Social-Media Plattformen
- Eigenverantwortliche Moderation und Beantwortung von Anfragen und Kommentaren
- Eigenverantwortliches Handeln bei Verstoß gegen die Netiquette (z.B. Löschen von Kommentaren)
- Durchführung von Vergabeverfahren sowie deren Vertragsabschluss

Besonderheiten

- ggf. Arbeit am Wochenende und in den Abendstunden
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor/in)
EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** ein Studiengang der Geographie oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3	Sonstige Anforderungen	
	Sonstige Qualifikation	Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und weiteren Sprachen sind wünschenswert
	Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Öffentlichkeitsarbeit, Community Management oder Veranstaltungsmanagement sowie Erfahrungen im Bereich Projekt- und Kommunikationsmanagement Erfahrungen im Umgang mit Social-Media-Kampagnen und in der Produktion und Redaktion von Onlineinhalten

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Grundlagen der Partizipation und Bürgerbeteiligung Landesweite und bezirkliche Beteiligungslandschaft (einschließlich deren Netzwerke) Landesweite Vorgaben für Beteiligung, der politischen Konzeption und Strategien des Senats und des Bezirks hinsichtlich dem Handlungsfeld Beteiligung (Leitlinien für Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an Projekten und Prozessen der räumlichen Stadtentwicklung, Handbuch Partizipation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Beteiligungsverfahren Gesetzliche Bestimmungen formeller und informeller Beteiligung (bspw. BauGB), Statistikauswertungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sozialraumsystematik und sozialräumliche Infrastruktur des Bezirks Marzahn-Hellersdorf Sozialraumorientierte Arbeitsweise im Land Berlin, Rahmenstrategie Soziale Stadtentwicklung und Handbuch zur Sozialraumorientierung als Grundlage der integrierten Stadt(teil)entwicklung, Gemeinwesenarbeit, Sozialraumsystematik und sozialräumliche Infrastruktur des Bezirks Marzahn-Hellersdorf, Geschichte zur sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Struktur des Bezirks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Netzwerkarbeit Kenntnisse zu bundesweite Netzwerken im Handlungsfeld Bürger/innenbeteiligung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Rechtsnormen Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG), Persönlichkeitsrecht, insb. § 1 und § 2 GG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.6	Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Internetauftritt berlin.de, Berliner Pressegesetz und Urheberrecht, Internet- und eGovernmentrecht im speziellen Abschnitt 2 e-Governmentgesetz, Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV 2.0), Corporate Design in der Berliner Verwaltung, Telemediengesetz (TMG), insbesondere §§ 5, 7 und 13				
3.1.7	Vergaberecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, Unterschwellenvergabeordnung, Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL Teil A Abschn.1), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU) sowie einschlägige §§ des BGB (zum Vertragsrecht - 2. Buch, Abschn. 3 ff. Schuldverhältnisse aus Verträgen)				
3.1.8	Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements Prozessmanagement und Prozessoptimierung				
3.1.9	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Content-Management-Systeme zur Darstellung im Internet (z.B. IMPERIA, andere IT-Programme zur Gestaltung einer Homepage), Bildbearbeitungs- und Grafikprogramme, Adobe Photoshop oder Corel Draw				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.10	Verwaltungsaufbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG) E-Government Strategie der Berliner Verwaltung				
3.1.12	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA				
3.1.13	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.14	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.16	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

<p>3.2.5 Moderationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p> <ul style="list-style-type: none"> > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.) > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin > sichert Ergebnisse > moderiert Diskussionen unparteiisch 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3.2.6 Präsentationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen > visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen > beschränkt sich auf das Wesentliche > präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen

<p>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen 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 Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6 **Flexibilität**

Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.

- > stellt sich rasch auf neue Situationen ein
- > akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer
- > bildet sich anforderungsgerecht fort
- > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich