

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:	Mitarbeiter/-in zur Überwachung der Parkraumbewirtschaftung und der Umweltzonen im Außendienst des Ordnungsamtes (m/w/d)
Kennzahl:	25_138_PRK
Eingruppierung:	E 4 Fgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort, mehrere Stellen
Bewerbungsfrist:	13.06.2025

ARBEITSGEBIET:

- regelmäßige Begehung und Kontrolle der Parkraumbewirtschaftungsgebiete/ Umweltzone, insbesondere an Schwerpunkten mit Verkehrsverstößen
- Feststellung und Aufnahme von Verkehrsverstößen und automatische Weiterleitung von festgestellten Verkehrsverstößen mittels mobilem Datenerfassungsgerät (MDE) an die zentrale Bußgeldstelle beim Polizeipräsidenten
- Anfertigen von Beweisfotos und automatische Übertragung mittels mobilen Datenerfassungsgerätes an das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO)
- Ausdrucken des MDE Beleges Tatvorwurf eröffnen, ggf. Anhörung vor Ort sowie Aushändigen des Verwarnungsgeldangebots/ Hinweiszettel über festgestellte Ordnungswidrigkeit im Bußgeldbereich nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz an den Betroffenen
- Anfertigung von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren und ggf. daraus resultierende Zeugenaussagen bei Gericht

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.

Hinweise:

Bewerbungen von Personen, die bereits in der Parkraumüberwachung tätig sind/waren, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Tauglichkeit für Schicht- und Außendienst **und** die Pflicht:

- zur Teilnahme am Schicht- und Außendienst in Form von Fußstreife an 365 Tagen im Jahr
- zum Tragen von Dienstkleidung
- zur Teilnahme am Dienstsport/ Eigensicherungstraining
- zur erfolgreichen Teilnahme an der sechswöchigen Grundqualifizierung „Parkraumkontrolle“ der Verwaltungsakademie Berlin (VAK)
- sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an sonstigen Fort- und Weiterbildungen

werden vorausgesetzt.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstraße 67/68.

https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/aemter/ordnungsamt/ordnungsamt-neukoelln-das-sind-wir-1483317.php#headline_1_20

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 regeltem 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**
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Berufsbildungsreife

oder

ein höherwertiger Abschluss als die Berufsbildungsreife

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung

oder

zehn Jahre Berufstätigkeit

oder

mind. zwei Jahre Berufstätigkeit mit Kontrollfunktion (z. B. Fahrkartenkontrolle)

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen, insbesondere ODienstV, ASOG Bln, BImSchV
- Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StVO, StVG, Tatbestandskataloges StVO/Bußgeldkatalog - BKatV usw.)
- Kenntnisse im Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten (Zebra, Politess, etc.), Digitalkamera und Mobiltelefon

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:

Unabdingbar:

- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Bürger/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

Sehr wichtig:

- 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 (Verhandlungs- und Argumentationsgeschick)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Bürger/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)

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 Reim
030/90239-3157

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/mitarbeiter-in-zur-ueberwachung-der-parkraumbewirtschaftun-de-j58028.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 <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. 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 / Motivationsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbeurteilung (möglichst nicht älter als ein Jahr) und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Schul- oder Berufsausbildung
- 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 eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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



Anforderungsprofil Mitarbeiter/-in zur Überwachung der Parkraumbewirtschaftung und der Umweltzonen im Außendienst des Ordnungsamtes	Ersteller/-in: Herr Korbjuhn, Frau Reim (StellenZ): Ord L (V), Ord ZD 2
	Stand: 04/2025

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	III Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Bereich:	Parkraumbewirtschaftung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Feststellung und Verfolgung von verkehrsordnungsrechtlichen Verstößen im ruhenden Verkehr in Parkraumbewirtschaftungsgebieten sowie von Verstößen bezüglich der Plakettenpflicht innerhalb der Umweltzone • regelmäßige Begehung und Kontrolle der Parkraumbewirtschaftungsgebiete/ Umweltzone, insbesondere an Schwerpunkten mit Verkehrsverstößen • Feststellung und Aufnahme von Verkehrsverstößen und automatische Weiterleitung von festgestellten Verkehrsverstößen mittels mobilem Datenerfassungsgerät (MDE) an die zentrale Bußgeldstelle beim Polizeipräsidenten • Anfertigen von Beweisfotos und automatische Übertragung mittels mobilen Datenerfassungsgerätes an das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) • Ausdrucken des MDE Beleges Tatvorwurf eröffnen, ggf. Anhörung vor Ort sowie Aushändigen des Verwarnungsgeldangebots/ Hinweiszettel über festgestellte Ordnungswidrigkeit im Bußgeldbereich nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz an die betroffene Person • Eintragung des Vorgangs in die Papieranzeigen-Vordrucke, bei Ausfall der MDE Geräte • Belehrung der Verkehrsteilnehmenden über die Verkehrsvorschriften • Meldung von Verkehrsverstößen außerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches an die Koordinatorinnen/ Koordinatoren/ die Leitstelle des Ordnungsamtes • Anfertigung von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren und ggf. daraus resultierende Zeugenaussagen bei Gericht • Beantwortung von Anfragen und Fertigung von Stellungnahmen z.B. bei Beschwerden • Ausübung des Schicht- und Außendienstes bei jedem Wetter überwiegend zu Fuß und unter der Pflicht zum Tragen von Dienstkleidung
-----------	---

	Hinweise: Bewerbungen von Personen, die bereits in der Parkraumüberwachung tätig sind/waren, sind ausdrücklich erwünscht. Die Bereitschaft zur erfolgreichen Teilnahme an der sechswöchigen Grundqualifizierung „Parkraumkontrolle“ der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) vorausgesetzt. Vertretung des Aufgabengebietes: gegenseitig Stellenzeichen: Ord PRK
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	EntGr.	E4	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Berufsbildungsreife oder ein höherwertiger Abschluss als die Berufsbildungsreife oder eine abgeschlossene Berufsausbildung oder zehn Jahre Berufstätigkeit oder mind. zwei Jahre Berufstätigkeit mit Kontrollfunktion (z. B. Fahrkartenkontrolle) Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				x
3.1.2	Kenntnisse über die Zuständigkeiten und Aufgabenverteilung des Ordnungsamtes Neukölln von Berlin		x		
3.1.3	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, GGO I usw.)			x	

3.1.4	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen, insbesondere ODienstV, ASOG Bln, BImSchV		x		
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StVO, StVG, Tatbestandskataloges StVO/Bußgeldkatalog - BKatV usw.)		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten (Zebra, PoliteSS, etc.), Digitalkamera und Mobiltelefon		x		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook/GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse)			x	
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				x
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				x
3.1.10	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter			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		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis, 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				
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				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				

	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• 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 dafür • 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	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.		x		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln • sichert Ergebnisse • moderiert Diskussionen unparteiisch				
3.2.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		x		
	• setzt sich ein Verhandlungsziel • sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen • berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren • zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit • urteilt abwägend				

3.2.8	Ausdrucksweise		x		
	►Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen				
	• stellt Gedanken präzise und flüssig dar				
	• formuliert adressatengerecht, situations- und anlassbezogen				
	• passt sich im Ausdruck dem/der Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. chronologisch und thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• 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		x		
	►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• 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 Bürgern und Bürgerinnen den richtigen Ton				
	• hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden				

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				
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				
3.3.7	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		x		
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich