

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Personalwirtschaft und Revision

Stand: März 2024	Erstellt von: Pers 2 Stellenzeichen	20.03.2024 Datum	gez. Pers L Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen
-------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	SE Personal / FB 2
Kapitel / Titel:	3304 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50555302, 50512609, 50015986, 50015977, 50668593, 50765913

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Grundsätzliche Bewirtschaftung des Personalhaushalts für die zugewiesenen Bereiche aus personalwirtschaftlicher Gesamtsicht

- Ermittlung und Überwachung der Verwendung der Teilglobalsumme Personal aus personalwirtschaftlicher Sicht; einschließlich des kameralen Berichtswesen
- Bearbeitung von Maßnahmen zur Vorbereitung und Durchführung der Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Fachbereichen
- Stellungnahmen und Zuarbeiten zu haftungsrechtlichen Prüfungen (z.B. Regressprüfungen)
- Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes von Berlin
- Prüfung der Einhaltung des Dienst- und Tarifrechts bei neuen Aufgabenzuweisungen und Strukturveränderungen in den Bereichen mit entsprechenden Aufgaben, Hinweisen und Empfehlungen an die entsprechenden Führungskräfte insbesondere Handlungsempfehlungen zur Einhaltung des Tarif- und Beamtenrechts
- Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen und andere Dienstkräfte der Leitungsebenen zu allgemeinen und aktuellen Personalfragen insbesondere zur Personalentwicklung, zum effektiven Einsatz vorhandener Personalressourcen unter den besonderen Bedingungen der finanziellen Situation des Landes Berlin und des Bezirkes
- Mitarbeit bei Verhandlungen mit der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) zur Refinanzierung von ausgegebenen Personalmitteln (Kostenerstattung, Kapitel 3390 - Überhang, Prämienerrstattungen, Basiskorrektur des jeweiligen Haushaltsjahres)
- Begleitung und Steuerung von Projekten zur Erfassung, Analyse, Optimierung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen
- Prüfung von Bewertungsgutachten von Aufgabengebieten und Dienstposten; Anfrage an SenFin zu Bewertungszweifeln von Aufgabengebieten für Tarifbeschäftigte und Beamten/innen
- Durchführung von Beteiligungsverfahren gemäß PersVG, LGG, SGB IX
- Fertigung von Auswertungen und Statistiken

Unterstützung bei der Bewirtschaftung des Personalhaushaltes für die zugewiesenen Bereiche

- Prüfung der vorhandenen finanziellen Ressourcen (aktuelle haushalts-wirtschaftlichen Bedingungen im Land Berlin) und personalwirtschaftliche Vorgaben bei der Besetzung von Vakanzen, Ausnahmegenehmigungen SenFin, Erarbeitung von entsprechenden BA-Vorlagen, Beteiligung der Beschäftigten-vertretungen)
- Abstimmung und stellenplanmäßige Festsetzung von verbindlichen Geschäftsverteilungsplänen (GVPl) und deren Fortschreibung (ggf. im Rahmen von Komplexbesprechungen)
- Überhangsermittlung im Rahmen der durch das Bezirksamt (BA) beschlossenen und vorher mit den Bereichen abgestimmten Stelleneinsparungen (namentliche Feststellung des Überhanges gem. geltender Verwaltungsvorschriften, Herstellen von Einvernehmen zwischen den Fachämtern und den Beschäftigtenvertretungen und deren Beteiligung gem. PersVG, LGG, SGB IX)
- Beratung und Begleitung der Fachbereiche bei der effektiven Verwaltung der Personalressourcen und des wirtschaftlichen Einsatzes des Personals
- Prüfung von Personalmehrbedarfsforderungen (Stellenschaffungen und -hebungen) im Rahmen der Stellenpläne, des Ist-Haushalts und der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), inkl. der Unterbreitung von Handlungsempfehlungen
- Initiierung von Stellenbesetzungsverfahren, inkl. vorausgegangener Abstimmung im Rahmen des Vakanzmanagements (Personalfluktuationsanalyse, Festlegung von Anforderungsprofilen, Feststellung der Bewertung)
- Prüfung und Bearbeitung von Ausschreibungsanträgen hinsichtlich der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften (z.B. Antidiskriminierungsvorschriften) und bezirklicher Vorgaben (z.B. Frauenförderplan)
- Formelle Prüfung von Auswahlentscheidungen (Einhaltungen von zwingend zu beachtender Rechtsprechung, Rechtsnormen und behördlicher Vorgaben); inkl. der Unterbreitung von Handlungsempfehlungen bzw. -vorgaben
- Aufbereitung der Verfahrensdokumentation im Rahmen von Beschwerde- und Klageverfahren
- Überwachung des Fristenmanagements (Beteiligungs-, Rechtsmittel- oder Löschfristen)
- Datenschutzkonforme Führung und Archivierung der Verfahrensdokumentation
- Initiierung und Überwachung der verfahrensbezogenen statistischen Datenerhebung sowie anlassbezogene Datenauswertung
- Abstimmung mit den zugewiesenen Bereichen im Rahmen eines regelmäßigen Personalcontrollings
- Stellungnahme zu mitzeichnungsrelevanten Bezirksamts-Vorlagen (BA-Vorlagen)
- Beantwortung von Anfragen des Abgeordnetenhauses (AGH), der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) und deren Gremien

Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Einzelangelegenheiten

- Prüfung und Bearbeitung von Einstellungen, Um- und Versetzungen, Abordnungen, Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitänderungen von Dienstkräften
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Übertragung von höher- bzw. niedriger bewerteten Tätigkeiten durch die Dienststelle

- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Zulagenzahlung
- Abschließende Bearbeitung von Beschwerden, rechtsanwaltlichen Wider- und Einsprüchen, Stellungnahmen zu Arbeitsrechtsstreitigkeiten
- Umsetzung der Bewertung von Aufgabengebieten im Rahmen der Haushaltswirtschaft, Bearbeitung und Entscheidung über Einsprüche zu Bewertungen
- Vermittlung von Dienstkräften, die nicht mehr in ihrem Arbeitsgebiet oder ihrem Arbeitsort beschäftigt werden können; ggf. in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklungsberatung
- Prüfung und abschließende Stellungnahme von Prämienanträgen und Anträgen auf Altersteilzeit
- Zuarbeit im Zusammenhang mit Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX
- Betreuung und Vermittlung von Personalüberhangskräften in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklungsberatung

Mitarbeit im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und des Personalmarketings

- Mitwirkung an internen und externen Marketingveranstaltungen (z.B. Ausbildungs- und Berufsorientierungsmessen und -börsen, Informationsveranstaltungen an Schulen und Hochschulen, Tage der offenen Tür, Bewerbungstage)
- Zuarbeit und Unterstützung bei der Erstellung von Inhalten (Content) für Informations- und Präsentationsmaterialien für unterschiedliche Rekrutierungskanäle in Abstimmung mit dem strategischen Personalmarketing

Besonderheiten

- Gelegentlich Dienstzeiten am Wochenende im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenfall

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtfrau/Stadtamtman)
EG: 10 einzige Fgr., 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 **oder***

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Personalmanagement, Public Management oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten (vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personal bzw. Human Resources Management) **oder****
Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Sprachkompetenz: - Deutschkenntnisse gemäß Niveaustufe C1
Berufserfahrung	Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalwirtschaft ¹

* Bei Ausschreibung von Planstellen für Beamte und Beamtinnen gelten ausschließlich die Qualifikationsvoraussetzungen der entsprechenden Laufbahnverordnung. Freie Bewerbende werden berücksichtigt, wenn sie diese erfüllen.

** Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Stellenbesetzungsverfahren Art. 33 Grundgesetz (GG), Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Ausführungsvorschrift Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (AV BAVD), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Rahmendienstvereinbarung über das Personalmanagement (RDV Personalmanagement), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Soldatenversorgungsgesetz (SVG), Stellenvorbehaltsverordnung (StVorV), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), Kenntnisse der Eignungsdiagnostik (z.B. Cut-e), Sozialgesetzbuch Band IX, Kenntnisse zu den Methoden des Auswahlverfahrens und des Bewerbungsmanagements, aktuelle Rechtsprechung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bewertungsrecht Eingruppierungs- und Tätigkeitsmerkmale für Tarifbeschäftigte und Beamte im öffentlichen Dienst (Dienstpostenbewertungsmodell der KGSt, jeweils geltendes Tarifrecht, Landeshaushaltsordnung, insbesondere Nr. 3 AV § 49 LHO, § 12 TV-L, §§ 18 und 25 BBesG und RS V Nr. 62/1989 der Senatsverwaltung für Inneres sowie die Arbeitshilfen - Bewertungsdatei, Ermittlung von Zeitanteilen - der Senatsverwaltung für Finanzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Arbeitsschutzrecht Kündigungsschutzgesetz (KSchG), Altersteilzeitgesetz (AltTZG), Arbeitsförderungsgesetz (AFG), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Mutterschutzverordnung (MuSchVO Bln), Zeitzuschläge-VO, Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZV), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Pflegezeitgesetz (PflegeZG), Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Erholungsurlaubsverordnung (ErUrlVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeines Prozessrecht Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG), Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), Jugendgerichtsgesetz (JGG), Zivilprozessordnung (ZPO), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Vergaberecht Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Vergabeverordnung (VgV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware E-Rexx, IPV, IT-Sicherheitsrichtlinie BA Marzahn-Hellersdorf	<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
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. Verfassung von Berlin (VvB), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) mit Allgemeinem Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG), Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG Bln), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Gemeinsame Geschäftsordnung der Berlin Verwaltung - Teil 1 (GGO I), Geschäftsordnung des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf (GO BA), Geschäftsordnung der Bezirksverordnetenversammlung (GO BVV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), aktuelle Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Personalmanagement Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Datenschutz/Archivwesen Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Landes Berlin (ArchGB), Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen nach KGSt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > 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

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > 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

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

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

Gewichtungen*

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

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

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