

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Schul- und Sportamt

**Bezeichnung:**  BesGr.  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E 11 TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung für Grundsatzangelegenheiten des Schul- und Sportamtes (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** **34/2025**

**Arbeitsgebiet:**

### **1. Fachbezogene koordinierende Aufgabenplanung zur Sicherung der Aufgabenwahrnehmung des Schulträgers (einschließlich Grundsatzangelegenheiten)**

- Beobachten von Gesetzesentwicklungen auf Landes- und Bundesebene und Ableitung dessen auf die Anforderungen des Schulträgers
- Vor- und Nachbereitung bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Einzelfall, sowie das Verfassen mündlicher und schriftlicher Stellungnahmen zu Rechtsfragen und Informationen
- Entwickeln von grundsätzlichen oder amtsübergreifenden Geschäftsanweisungen, Stellungnahmen, Ziel- und Servicevereinbarungen wie z. B. Schulgesetzänderung-Gemeinschaftsschule, o. ä.
- Recherche, Aufbereitung, Bereitstellung von Informationen und Erarbeitung entscheidungsvorbereitender, unterschriftsreifer Unterlagen für die Umsetzung von Aufgaben der Amtsleitung (z. B. Schriftverkehr mit den Amtsleiterkollegen, der Senatsverwaltungen, den Schulen, Vorbereiten von Bezirksstadträtessitzungen, RdB-, BA- und BVV-Sitzungen, Ausschüssen, Dienstbesprechungen)
- Moderation zu hausinternen Sitzungen der Amtsleitung und entsprechende Koordinierung mit den Teilnehmenden

### **2. Koordinierung und Fertigung von Stellungnahmen des Schul- und Sportamtes als Vorbereitung der RdB, BA-, BVV- und Ausschusssitzungen**

- Ämterübergreifende Koordinierung und Bearbeitung von Angelegenheiten der Bezirksverordnetenversammlung und des Abgeordnetenhauses, z. B. von kleinen, großen, mündlichen und schriftlichen Anfragen und Beschlüssen bis hin zur Erstellung von Vorlagen sowie unterschriftsreifer Antwortentwürfe
- Bearbeitung von schriftlichen und mündlichen Anfragen der Schulen, Eltern, Schulgremien u. a.

### **3. Mitwirkung an der Umsetzung des Verwaltungsreformprozesses und an der Umsetzung der „Schulbauoffensive“**

- Vertretung des Schulamtes an strategischen Steuerungsunden des Bezirks, wie der AG Ressortübergreifende Planungsvernetzung (AG RPV, AG Clusterung):
  - kontinuierliche Berichterstattung aus dem Schul- und Sportamt, sowie strategische Vernetzung zur Bewältigung von amtsrelevanten Herausforderungen, wie der Aufnahme von Geflüchteten in den Schulen
  - Bedarfsberichtserstattung über die Schulplatzsituation in den einzelnen Bezirksregionen
  - Mitwirken bei Maßnahmen zur Infrastruktur- und Stadtentwicklungsplanung im Zuge der Schulerweiterung und von Schulneubauten
  - Einbringung der Bedarfe aus schulplanerischer Perspektive bei der Entstehung neuer größerer Wohnprojekte
  - Mediations- bzw. Partizipationsverfahren an Schulen bei besonders schwierigen Konflikten (Pilotphase der SenBJF)

#### **4. Mitwirkung an der Gestaltung fachlicher und organisatorischer Veränderungsprozesse**

- Optimierung der amtsinternen Arbeitsstrukturen und der Abläufe durch die Einführung verschiedener Formen des Projektmanagements. Damit verbundene Einführung neuer Kommunikationswege zur Verkürzung der Bearbeitungszeiträume u. a. bei:
  - Schulneubauten
  - Schulsanierungen und -auslagerungen
  - Aufnahme von Geflüchteten und Kooperation mit den Heimbetreibern
- Sicherstellung des amtsinternen Arbeitsschutzes
- Koordination und Unterstützung des Überleitungsverfahrens zur elektronischen Akte (e-Akte)

#### **5. Öffentlichkeitsarbeit**

- Bearbeitung der Website des Schul- und Sportamtes:
  - Insbesondere Neuaufbau der Seiten für die Jugendverkehrsschulen
- Erstellung von Pressemitteilungen u. a. zur Bekanntgabe von Schulbauerrichtungen
- Zuarbeit zu Presseanfragen

#### **Hervorzuhebende Sonderaufgaben:**

- Teilnahme an Abendveranstaltungen außerhalb der Gleitzeit
- Teilnahme an Veranstaltungen an verschiedenen Orten innerhalb und außerhalb des Bezirks
- Teilnahme an Partizipationsverfahren in Schulen mit strittigen Gesprächen und Verhandlungen bei Fällen von besonders schwieriger Konsensbildung
- Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte

#### **Anforderungen:**

##### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines Bachelorstudiums in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Wirtschaft, Gesellschaftswissenschaften, Public und Non-profit-Management, Betriebswirtschaftslehre bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten.

Wünschenswert ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-fuer-Grundsatzangelegenheiten-des-Schul-un-de-j55167.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

## Anforderungsprofil

Stand: Jan 2025

Ersteller/in: SchuSpo ID 200

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung für Grundsatzangelegenheiten des Schul- und Sportamtes (m/w/d)**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Schule und Sport

Schul- und Sportamt

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### 1. Fachbezogene koordinierende Aufgabenplanung zur Sicherung der Aufgabenwahrnehmung des Schulträgers (einschließlich Grundsatzangelegenheiten)

- Beobachten von Gesetzesentwicklungen auf Landes- und Bundesebene und Ableitung dessen auf die Anforderungen des Schulträgers
- Vor- und Nachbereitung bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Einzelfall, sowie das Verfassen mündlicher und schriftlicher Stellungnahmen zu Rechtsfragen und Informationen
- Entwickeln von grundsätzlichen oder amtsübergreifenden Geschäftsanweisungen, Stellungnahmen, Ziel- und Servicevereinbarungen wie z. B. Schulgesetzänderung-Gemeinschaftsschule, o. ä.
- Recherche, Aufbereitung, Bereitstellung von Informationen und Erarbeitung entscheidungsvorbereitender, unterschriftsreifer Unterlagen für die Umsetzung von Aufgaben der Amtsleitung (z. B. Schriftverkehr mit den Amtsleiterkollegen, der Senatsverwaltungen, den Schulen, Vorbereiten von Bezirksstadträtessitzungen, RdB-, BA- und BVV-Sitzungen, Ausschüssen, Dienstbesprechungen)
- Moderation zu hausinternen Sitzungen der Amtsleitung und entsprechende Koordinierung mit den Teilnehmenden

#### 2. Koordinierung und Fertigung von Stellungnahmen des Schul- und Sportamtes als Vorbereitung der RdB, BA-, BVV- und Ausschusssitzungen

- Ämterübergreifende Koordinierung und Bearbeitung von Angelegenheiten der Bezirksverordnetenversammlung und des Abgeordnetenhauses, z. B. von kleinen, großen, mündlichen und schriftlichen Anfragen und Beschlüssen bis hin zur Erstellung von Vorlagen sowie unterschriftsreifer Antwortentwürfe
- Bearbeitung von schriftlichen und mündlichen Anfragen der Schulen, Eltern, Schulgremien u. a.

### 3. Mitwirkung an der Umsetzung des Verwaltungsreformprozesses und an der Umsetzung der „Schulbauoffensive“

- Vertretung des Schulamtes an strategischen Steuerungsrunden des Bezirks, wie der AG Ressortübergreifende Planungsvernetzung (AG RPV, AG Clusterung):
  - kontinuierliche Berichterstattung aus dem Schul- und Sportamt, sowie strategische Vernetzung zur Bewältigung von amtsrelevanten Herausforderungen, wie der Aufnahme von Geflüchteten in den Schulen
  - Bedarfberichterstattung über die Schulplatzsituation in den einzelnen Bezirksregionen
  - Mitwirken bei Maßnahmen zur Infrastruktur- und Stadtentwicklungsplanung im Zuge der Schulerweiterung und von Schulneubauten
  - Einbringung der Bedarfe aus schulplanerischer Perspektive bei der Entstehung neuer größerer Wohnprojekte
  - Mediations- bzw. Partizipationsverfahren an Schulen bei besonders schwierigen Konflikten (Pilotphase der SenBJF)

### 4. Mitwirkung an der Gestaltung fachlicher und organisatorischer Veränderungsprozesse

- Optimierung der amtsinternen Arbeitsstrukturen und der Abläufe durch die Einführung verschiedener Formen des Projektmanagements. Damit verbundene Einführung neuer Kommunikationswege zur Verkürzung der Bearbeitungszeiträume u. a. bei:
  - Schulneubauten
  - Schulsanierungen und -auslagerungen
  - Aufnahme von Geflüchteten und Kooperation mit den Heimbetreibern
- Sicherstellung des amtsinternen Arbeitsschutzes
- Koordination und Unterstützung des Überleitungsverfahrens zur elektronischen Akte (e-Akte)

### 5. Öffentlichkeitsarbeit

- Bearbeitung der Website des Schul- und Sportamtes:
  - Insbesondere Neuaufbau der Seiten für die Jugendverkehrsschulen
- Erstellung von Pressemitteilungen u. a. zur Bekanntgabe von Schulbauerrichtungen
- Zuarbeit zu Presseanfragen

#### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Teilnahme an Abendveranstaltungen außerhalb der Gleitzeit
- Teilnahme an Veranstaltungen an verschiedenen Orten innerhalb und außerhalb des Bezirks
- Teilnahme an Partizipationsverfahren in Schulen mit strittigen Gesprächen und Verhandlungen bei Fällen von besonders schwieriger Konsensbildung
- Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte

#### Bewertung:

Entgeltgruppe                      E 11

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Wirtschaft, Gesellschaftswissenschaften, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre bzw. in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten.</p> <p><u>Wünschenswert</u> ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an</li> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung, sowie des Berliner Schulrechts und begleitender Rechtsgebiete <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche Kenntnisse zum Schulgesetz für das Land Berlin (SchulG) und dazugehöriger Kommentare (insbesondere §§ 109, 124a, 36, 41, 42, 44, 45, 54, 55a, 56, 111, 129)</li> <li>• Verordnung über die Aufnahme in Schulen besonderer pädagogischer Prägung (Aufnahme VO-SbP)</li> <li>• Grundschulverordnung (GsVO)</li> <li>• Sekundarstufe-I VO (Sek-I VO) und dazugehörige Verwaltungsvorschriften</li> <li>• Verordnung über die Gymnasiale Oberstufe (VO-GO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und der parlamentarischen Abläufe auf Bezirks- und Landesebene <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über die Gremien- und Ausschussarbeit (Aufgaben/Rechte des Bezirksamts, der BVV des RdB und der jeweiligen Ausschüsse)</li> <li>• Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung im Bezug auf Brand-, Gesundheits-, Katastrophenschutz sowie der Unfallverhütungsvorschriften</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Schulentwicklungsplanung und Sportförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<p>Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards und der zugrundeliegenden Gesetzesgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I)</li> <li>• Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</li> <li>• Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)</li> <li>• Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)</li> <li>• Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)</li> <li>• Berliner E-Government-Strategie (BEGS)</li> <li>• Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO Berlin)</li> <li>• Verfassung von Berlin (VvB)</li> <li>• Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)</li> <li>• Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG)</li> <li>• Geschäftsordnung des Abgeordnetenhauses (GO Abghs) insbesondere §50, des RdB, BA und der BVV</li> <li>• Leitfaden zur Integration von neu zugewanderten Kindern und Jugendlichen in die Kindertagesförderung und die Schule</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Profiskal, Imperia und MS-Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<p>Kenntnisse im Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden und Techniken der Organisationsarbeit und des Prozessmanagements</li> <li>• Organisatorische und planerische Fähigkeiten</li> <li>• Kenntnisse verschiedener Moderationstechniken</li> <li>• Grundlagenwissen zu (europaweiten) Ausschreibungen/Vergaben im Zuge der Einrichtung von Schulwegbeförderungen bei einer Schulauslagerung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► <i>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</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterstützt die Definition gemeinsamer Gruppen- bzw. Teamziele</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				