

# 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.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Jugend</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin als Bezirkliche Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/ Pflegschaft (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>25_097_4040-Koord-Vo</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>S 12 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	ab sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	25.04.2025

## ARBEITSGEBIET:

Der zentrale Fachdienst 4 im Jugendamt führt Beistandschaften, Vormundschaften und Pflegschaften, für die das Bezirksamt Neukölln durch gerichtlichen Beschluss nach § 55 SGB VIII bestellt wurde.

Die bezirkliche Koordinierung/ Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/ Pflegschaft erfüllt den sich aus § 53 i. V. m. § 79 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII ergebenden Auftrag des Jugendamts. Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, Personen zu finden und zu werben, die bereit und geeignet sind, Vormundschaften/ Pflegschaften ehrenamtlich zu führen.

Die Koordinierungsstelle ist:

- verantwortlich für die Durchführung der bezirklichen Gewinnung, Beratung, Eignungsprüfung und Auswahl von ehrenamtlichen Interessierten für die Tätigkeit als Vormund/ Pfleger sowie für die entsprechende Netzwerkarbeit
- stellt die Partizipation der betroffenen Kinder und Jugendlichen in dem Prozess sicher
- stellt den Fachdiensten des Jugendamts (Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft) entsprechend geeignete Personen für die Führung ehrenamtlicher Vormundschaften/ Pflegschaften zur Verfügung

- übernimmt eine wichtige Schnittstellenfunktion im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen den behördlichen Akteuren im Kindschaftsrecht (Familiengericht, Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft, ehrenamtlich Interessierte)

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 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**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 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:

Die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin

### Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der lebensweltlichen Bereiche von Kindern- und Jugendlichen
- Kenntnisse zur Führung von Vormundschaften und Pflegschaften
- spezielle Rechtskenntnisse (u.a. SGB VIII, FamFG, Familienrecht BGB)
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

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:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbständigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (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 Lieberam  
030/90239-2060

#### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Marangoz  
030/90239-2051

### **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/sozialarbeiter-in-bzw-sozialpaedagoge-gin-als-bezirkliche--de-j56820.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/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin
- 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 das Formular „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:

[www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Bezirkliche Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft	Ersteller: Herr Haberland (StellenZ.): Jug ZF 4 L
	Stand: 02/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Jugend
Amt: Jugendamt
Bereich: ZF 4

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Bezirkliche Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaften und Pflegschaften</b></p> <p>Die bezirkliche Koordinierung/ Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/ Pflegschaft erfüllt den sich aus § 53 i. V. m. § 79 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII ergebenden Auftrag des Jugendamts. Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, Personen zu finden und zu werben, die bereit und geeignet sind, Vormundschaften/ Pflegschaften ehrenamtlich zu führen. Diese Personen und die entsprechenden Bemühungen bei der Akquise ehrenamtlicher Vormünder/ Pfleger müssen dem Familiengericht mitgeteilt werden. Die Koordinierungsstelle ist verantwortlich für die Durchführung der bezirklichen Gewinnung, Beratung, Eignungsprüfung und Auswahl von ehrenamtlichen Interessierten für die Tätigkeit als Vormund/ Pfleger sowie für die entsprechende Netzwerkarbeit. Die Koordinierungsstelle stellt die Partizipation der betroffenen Kinder und Jugendlichen in dem Prozess sicher. Weitere Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, den Fachdiensten des Jugendamts (Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft) entsprechend geeignete Personen für die Führung ehrenamtlicher Vormundschaften/ Pflegschaften zur Verfügung zu stellen, um auf bestehende fallspezifische Bedarfe und Wünsche der Kinder und Jugendlichen besser eingehen zu können. Die Koordinierungsstelle hat eine wichtige Schnittstellenfunktion im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen den behördlichen Akteuren im Kindschaftsrecht (Familiengericht, Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft, ehrenamtlich Interessierte).</p> <p>Die Koordinierungsstelle übernimmt die sich aus § 53a SGB VIII ergebenden Beratungs- und Unterstützungs- und Beaufsichtigungsaufgaben gegenüber ehrenamtlich tätigen Vormündern/ Pflegern, weist ggf. auf Mängel bei der Amtsführung der ehrenamtlichen Vormünder hin und informiert das Familiengericht, wenn dessen Tätigwerden erforderlich ist.</p> <p>Die Koordinierungsstelle übernimmt die sich aus § 57 SGB VIII ergebenden Mitteilungs- und Auskunftspflichten des Jugendamts im Zusammenhang mit dem persönlichen Ergehen und der</p>
-----------	--

	<p>Entwicklung des Mündels, soweit es sich um Mündel handelt, die nicht unter Amtsvormundschaft des Jugendamts stehen.</p> <p>Die Aufgabe der Koordinierungsstelle umfasst den Aufbau und die Pflege und Erhaltung einer Struktur für Öffentlichkeitsarbeit, Akquise und Vernetzung zum Thema Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft und Pflegschaft.</p>
--	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	S 12	Fgr.	Teil:	II	Abschn.	20	UA	4	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>									
	Die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin									

<b>3. Leistungsmerkmale</b>							
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>			
				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 und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)					x	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				x		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)					x	
3.1.5	spezielle Rechtskenntnisse (u.a. SGB VIII, FamFG, Familienrecht BGB)				x		
3.1.6	Allgemeine Rechtskenntnisse (wie GGO I, OEG, SGB I, II, X, XII)					x	
3.1.7	Kenntnisse zur Organisation der Jugendhilfe in Berlin					x	
3.1.8	Kenntnisse über Methoden der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit						x
3.1.9	Kenntnisse aus der Arbeit mit Freiwilligen und Ehrenamtlichen					x	
3.1.10	Kenntnisse der lebensweltlichen Bereiche von Kindern- und Jugendlichen				x		
3.1.11	Kenntnisse zur Führung von Vormundschaften und Pflegschaften				x		

	<p>►Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• 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				
	► 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					
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	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in Mimik und Gestik authentisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfragt die Meinung anderer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält sich an Absprachen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol>				x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Beratungskompetenz</b></p> <p>►Fähigkeit, zielgerichtet, verständlich, rechtssicher zu beraten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät umfassend im Rahmen der gesetzlichen Beratungsaufträge und zeigt ggf. verschiedene Problemlösungsmöglichkeiten auf</li> <li>• kann verschiedene Methoden der Beratungs- und Gesprächsführung situativ einsetzen und anwenden</li> <li>• kennt Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Beratungstätigkeit</li> </ul>			x	

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