

## 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.

Neukölln ist, wo Kontraste zum Programm gehören - #typischneukölln.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Jugend</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-in als Teilhabepaner/-in im Teilhabefachdienst des Jugendamtes (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>24_098_4040-Teil-S</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>BesGr. A 10 / EG S 14 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	<b>verlängert bis 10.05.2024</b>

Offen für Vielfalt: der Teilhabefachdienst Jugend im Jugendamt Neukölln unterstützt und berät junge Menschen mit Beeinträchtigung und deren Familien mit sozialpädagogischer und verwaltungstechnischer Power.

Für diese lohnenswerte Aufgabe suchen wir Sie als engagierte/-n und leistungsfähige/-n sozialpädagogische/-n Kollegin/Kollegen im Team unserer Teilhabepaner/-innen.

### ARBEITSGEBIET:

#### **Teilhabepaner/-in im Teilhabefachdienst des Jugendamtes:**

- sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben
- Wahrnehmung aller Aufgaben des Kinderschutzes, insbesondere verantwortliche Gewährleistung des Jugendamts-Schutzauftrages gemäß § 8a SGB VIII mit Krisenintervention in Familien und Inobhutnahmen von Kindern
- Hilfeplanung und -gewährung unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte im Rahmen der Hilfe zur Erziehung gem. § 27 ff SGB VIII und anderer Leistungen, Moderation von Hilfeplanungsprozessen

- Eingliederungshilfen nach § 35a SGB VIII und Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach dem SGB III, V, VI und VII, sowie Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII
- Durchführung des Hilfeplanverfahrens nach § 36 SGB VIII
- enge Kooperation mit anderen Institutionen des Sozialraumes und Fachdiensten wie Kliniken, Schulen, Kindertagesstätten, Jugendfreizeiteinrichtungen, SPZ's
- Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII
- aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch im problematischen häuslichen Umfeld

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 geregelterm Einkommen
- hohe Eigenverantwortung
- 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 Mitarbeiterberatung**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben** durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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 Umweltticket** / Hauptstadtzulage

### QUALIFIKATIONEN

#### Formale Voraussetzungen:

#### Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes.

#### Für Tarifbeschäftigte:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin.

Bei noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit zunächst nach S 8b vergütet.

**Hinweis:**

Die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmodulen der Eingliederungshilfe ist unabdingbar. Berufserfahrung mit dem Personenkreis behinderter junger Menschen ist wünschenswert.

**Fachliche Kompetenz:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im BGB und SGB VIII sowie Grundkenntnisse im SGB I, II, III und X und jeweils angrenzenden Rechtsvorschriften
- Kenntnisse im SGB IX, SGB XI, SGB XII und zum TIB (Teilhabeinstrument Berlin)
- Kenntnisse in Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen

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:**

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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 Buschkowsky  
030/90239-3722

**Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Herr Fritze  
030/90239-2055

**BEWERBUNGSANSCHRIFT:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://karriereportal-stellen.berlin.de/sozialoberinspektor-in-bzw-sozialarbeiter-in-sozialpaedago-de-j47029.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
- mindestens ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/eine Leistungsbeurteilung/Dienstliche Beurteilung
- Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in/ Sozialpädagoge/-gin
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde
- 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.**

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



<p style="text-align: center;"><b>Anforderungsprofil</b></p> <p>Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-in als Teilhabeplaner/-in im TeilhabeFachdienst des Jugendamtes</p>	<p>Ersteller: Herr Hampe (StellenZ): Jug NO L</p>
<p>Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Jugendamt Bereich: Regionaldienst Nord-Ost TeilhabeFachdienst Jug</p>	<p>Stand: 03/2024</p>
<p><b>1.</b></p>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Teilhabeplaner/in im TeilhabeFachdienst des Jugendamtes</b></p> <p>Feststellung des Rehabilitationsbedarfes und Planung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX mit dem Standardinstrument TIB (Teilhabeinstrument Berlin). Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach SGB V, VI, VII, VIII. Beratung und Unterstützung nach § 106 SGB IX; Durchführung des Teilhabeplan-/Gesamtplanverfahrens nach § 19 SGB IX, einschließlich der Bedarfsermittlung, Festlegung von Art und Umfang des Leistungsanspruchs; Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages nach § 95 SGB IX; Sozialraumplanung (§§ 97,104, 106 und 117 SGB IX); Vorbereitung von Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfung nach §§ 128, 129 SGB IX) sowie Einleitung von Hilfen zur Erziehung und Kinderschutz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung aller Aufgaben des Kinderschutzes, insbesondere verantwortliche Gewährleistung des Jugendamts-Schutzauftrages gemäß § 8a SGB VIII <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krisenintervention in Familien</li> <li>- Inobhutnahmen von Kindern</li> </ul> </li> <li>• Hilfeplanung und -gewährung unter Beachtung fachlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte im Rahmen der Hilfe zur Erziehung gem. § 27 ff SGB VIII und anderer Leistungen, Moderation von Hilfeplanungsprozessen</li> <li>• Eingliederungshilfen nach § 35a SGB VIII und Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach dem SGB III, V, VI und VII, sowie Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII</li> <li>• Durchführung des Hilfeplanverfahrens nach § 36 SGB VIII</li> <li>• sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben</li> <li>• Entwicklung individueller und vernetzter Arbeitsansätze im Vorfeld zur HzE-Vermeidung</li> <li>• Mitwirkung in der Vormundschafts- und der Familiengerichtshilfe einschließlich der Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen (Anträge an das Amtsgericht und das FamG, Vertretung vor dem FamG und dem Vormundschaftsgericht)</li> <li>• Trennung- und Scheidungsberatung, gutachterliche Stellungnahmen in Rahmen des Namensänderungsgesetzes</li> <li>• enge Kooperation mit anderen Institutionen des Sozialraumes und Fachdiensten wie Kliniken, Schulen, Kindertagesstätten, Jugendfreizeiteinrichtungen, SPZ's</li> <li>• Anleitung von Praktikanten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftlichkeitsprüfung nach §§ 128 SGB IX</li> <li>• Entscheidung auf der Grundlage der zur Verfügung stehenden Informationen, ob im Einzelfall bei einer Zuständigkeit weitere Leistungen anderer Rehabilitationsträger in Frage kommen könnten, die im Rahmen eines Teilhabeplanes beteiligt werden müssen und Hinwirkung auf die entsprechende Antragstellung bei der antragstellenden Person (§ 12 SGB IX)</li> <li>• Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII</li> <li>• Eingangsdienst und Erstberatung</li> <li>• Einsatz und Koordination von Honorarkräften</li> <li>• Herausarbeitung personenzentrierter individueller Lösungen für die Leistungsberechtigten in engen gesetzlichen Fristen</li> <li>• aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch im problematischen häuslichen Umfeld der Leistungsberechtigten</li> <li>• Durchführung von drei unterschiedlichen Bedarfsklärungen im Rahmen der Gesamtplan-, Hilfeplan- und Teilhabeplanverfahren (Komplexität der Materie und Zeitdruck durch gesetzliche vorgegebene enge Bearbeitungsfristen (2 und 3 Wochenfristen)</li> <li>• Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den zu beteiligenden Akteuren</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laubahnrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	<b>BesGr.</b>	<b>A 10</b>	<b>Amtsbezeichnung:</b>	<b>Sozialoberinspektor/in</b>						
	<b>EntGr.</b>	<b>S 14</b>	<b>Fgr.</b>	<b>Teil:</b>	<b>II</b>	<b>Abschn.</b>	<b>20</b>	<b>UA</b>	<b>4</b>	der Anlage A zum TV-L
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: ./.</b>									
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarif- und laubahnrechtliche)</b>									
	<b>Für Beamte:</b> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes									
	<b>Für Tarifbeschäftigte:</b> Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin  Bei noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit zunächst nach S 8b vergütet.									

<b>3. Leistungsmerkmale</b>							
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>			
				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln					X	
3.1.2	Kenntnisse im BGB und SGB VIII sowie Grundkenntnisse im SGB I, II, III und X und jeweils angrenzenden Rechtsvorschriften				X		

3.1.3	Kenntnisse im SGB IX, SGB XI, SGB XII und zum TIB ( Teilhabeinstrument Berlin )		X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart® und dem Fachverfahren Open/Prosoz			X	
3.1.5	Kenntnisse in Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen		X		
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung von Teilhabeplanung, Gesamtplanung, Hilfeplanung			X	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail ( bspw. Word, Excel, Powerpoint, 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 der KLR-Ziele und Systematik, auch im Bereich der Budgetierung/Budgetcontrolling				X
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.11	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die da-zu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)				X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <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				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				

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				
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				
3.2.5	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
3.2.6	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				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				

	<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		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)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen 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				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				X
	▶ 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.				

	<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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				

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