

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: | Jugend |
| Bezeichnung: | Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin im RSD des Jugendamtes (m/w/d) |
| Kennzahl: | 24_299_4040-RSD_10 |
| Eingruppierung: | BesGr. A 10 bzw. S 14 TV-L |
| Stellenumfang: | Vollzeit |
| Besetzbar ab: | sofort |
| Bewerbungsfrist: | 08.11.2024 |

ARBEITSGEBIET:

Der Regionale Sozialpädagogische Dienst (RSD) ist als Basisdienst des Jugendamtes eine allgemeine Anlaufstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche bei Erziehungsfragen und familiären Problemen. Der RSD hat unterschiedliche Aufgaben, die das Ziel haben, junge Menschen in ihrer Entwicklung zu fördern, sie vor Gefahren zu schützen und die Erziehenden zu beraten und zu unterstützen.

1. sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen unter Einbeziehung und Berücksichtigung individueller und sozialraumorientierter Arbeitsansätze zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben - vor allem des SGB VIII, BGB und SGB XII

- Hilfeplanung im Rahmen der Hilfe zur Erziehung und anderer Leistungen
- Wahrnehmung der Aufgaben des Kinderschutzes
- Krisenintervention
- Trennungs- und Scheidungsberatung
- Mitwirkung in der Familiengerichtshilfe einschließlich der Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen
- gutachterliche Stellungnahmen im Rahmen des Namensänderungsgesetzes

2. enge Kooperation mit anderen Institutionen des Sozialraumes
3. konzeptionelle Weiterentwicklung unter sozialräumlichen Aspekten

Hinweis:

Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.

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** 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 Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

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

Tarifbeschäftigte:

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

Hinweise:

Bei abgeschlossenem Studium und noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit zunächst nach S 8b TV-L vergütet.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Rechtskenntnisse vorrangig im SGB VIII, BGB sowie SGB II, SGB IX, SGB XII und angrenzenden Rechtsvorschriften
- Kenntnisse über Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, Jugendlichen und Familien und deren Anwendung, Kenntnisse in Methoden der Gesprächsführung
- kennt Fachverfahren, z. B. Hilfeplanungsverfahren und wendet sie an, Teilnahme an Fortbildungen und Supervision

Wichtig:

- Kenntnisse über das Konzept der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit
- Kenntnisse über die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren

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 besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie treffen gerne zeitnahe Entscheidungen und übernehmen Verantwortung dafür (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie füllen gerne den zur Verfügung stehende Handlungsrahmen aktiv aus (Selbständigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

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, Tel. 030/90239-3722

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn, Tel. 030/90239-1349

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/sozialoberinspektor-in-bzw-sozialarbeiter-in-sozialpaedago-de-f52538.html?agid=58> 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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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 aus dem öffentlichen Dienst (auch ehemalige) 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.

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



| | |
|---|---|
| Anforderungsprofil | Erstellerin: Frau Otto, Frau Neumann, Frau Steber, Frau Arenhoevel (StellenZ): Jug RL's Stand: 09/2024 |
| Sozialoberinspektor/-in bzw. Sozialarbeiter/-in/ Sozialpädagoge/-gin im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst des Jugendamtes | |

| |
|---|
| Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin GB: Jugend Amt/ Bereich: Jugendamt |
|---|

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sozialarbeiter/-in im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst</p> <p>1. sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen unter Einbeziehung und Berücksichtigung individueller und sozialraumorientierter Arbeitsansätze zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben - vor allem des SGB VIII, BGB und SGB XII</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilfeplanung im Rahmen der Hilfen zur Erziehung und anderer Leistungen - Wahrnehmung der Aufgaben des Kinderschutzes - Krisenintervention - Trennungs- und Scheidungsberatung - Mitwirkung in der Familiengerichtshilfe einschließlich der Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen - gutachterliche Stellungnahmen im Rahmen des Namensänderungsgesetzes <p>2. enge Kooperation mit anderen Institutionen des Sozialraumes</p> <p>3. konzeptionelle Weiterentwicklung unter sozialräumlichen Aspekten</p> <p>Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.</p> |
|-----------|--|

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|------------------|--|-------------------------|----|---------|----|----|---|-----------------------|
| 2. | Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahn- und tarifrechtliche) | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Bewertung des Aufgabengebietes | | | | | | | | | | |
| | BesGr. | A 10 | Amtsbezeichnung: | | Sozialoberinspektor/-in | | | | | | |
| | EntGr. | S 14 | Fgr. | | Teil: | II | Abschn. | 20 | UA | 4 | der Anlage A zum TV-L |
| 2.2. | formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche) | | | | | | | | | | |
| | Beamten und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes. | | | | | | | | | | |
| | Tarifbeschäftigte: Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin. | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Hinweise: Bei abgeschlossenem Studium und noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit zunächst nach S 8 b vergütet.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> |
|--|--|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Rechtskenntnisse: vorrangig im SGB VIII, BGB sowie SGB II, SGB IX, SGB XII und angrenzenden Rechtsvorschriften | | X | | |
| 3.1.2 | Methoden: <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über Methoden zur Arbeit mit Familiensystemen, Jugendlichen und Familien und deren Anwendung - Kenntnisse in Methoden der Gesprächsführung - kennt Fachverfahren, z. B. Hilfeplanungsverfahren und wendet sie an, Teilnahme an Fortbildungen und Supervision | | X | | |
| 3.1.3 | Kenntnisse über das Konzept der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit | | | X | |
| 3.1.4 | Kenntnisse über die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren | | | X | |
| 3.1.5 | Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse | | | X | |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln | | | X | |
| 3.1.7 | Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) | | | X | |
| 3.1.8 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) | | | | X |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 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 | | |
| | • arbeitet ohne nennenswerte Leistungsschwankungen | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| | • akzeptiert kurzfristige Veränderungen | | | | |
| | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis | | | | |
| | • erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen | | | | |
| | • identifiziert sich mit der Arbeit | | | | |
| | • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil | | | | |
| | • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | X | |
| | • geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen systematisch und strukturiert vor | | | | |
| | • holt die erforderlichen Informationen ein | | | | |
| | • nutzt vorhandene Kontakte | | | | |
| | • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben | | | | |
| | • entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie | | | | |
| | • denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen | | | | |
| | • strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit | | | | |
| 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 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | X | | |
| 3.2.5 | <p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung | | X | | |
| 3.2.6 | <p>Veränderungsbereitschaft/ Flexibilität</p> <p>► Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue/ veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • möchte sich fachlich und persönlich weiterentwickeln • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • schafft mehrere Optionen/ Alternativen und hält sie offen • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu oder noch nicht ideal sind • stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner/-innen ein • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein • ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst | | X | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|------------|--|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • ist im Gespräch zugewandt • 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 | | X | | |
| 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | X | | |
| 3.3.3 | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/ die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet gern mit Außenkontakten • zeigt Einfühlungsvermögen für Bürger/-innenanliegen • hat Gespür für Umgang mit Beschwerden • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service für die Bürger/-innen • gibt den Bürger/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton | | X | | |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|--|
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede v. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | X | | |
| 3.3.5 | <p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt Konflikte konstruktiv • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander | X | | | |
| 3.3.6 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | X | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | |
|--|--|--|

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich