

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:	Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle (m/w/d)
Kennzahl:	25_273_4043_UVST-SB2
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b Fgr. 2 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	ab sofort
Bewerbungsfrist:	14.11.2025

ARBEITSGEBIET:

Als Sachbearbeiter/-in im Team der Unterhaltsvorschussstelle im Jugendamt Neukölln unterstützen Sie alleinerziehende Elternteile. Dabei hilft die Gewährung von Unterhaltsvorschussleistungen die doppelte Belastung von Erziehung und fehlender Unterhaltsgewährung abzumildern. Für diese lohnenswerte Aufgabe suchen wir Sie als engagierte/-n und leistungsfähige/-n Kolleg/-in.

- selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der Anträge, Prüfung, Bewilligung nach dem UVG und Zahlbarmachung über das Datenverarbeitungsprogramm SoPart, einschließlich Überwachung der Zahlungen
- Zusammenarbeit mit anderen Sozialleistungsträgern, Vormündern, Beiständen sowie Rechtsanwälten
- Abrechnung und Bearbeitung von Erstattungsansprüchen von Unterhaltsvorschussansprüchen mit Sozialhilfeträgern und anderen Bundesländern
- Ermittlungen von Amtswegen bei anderen Ämtern und Behörden
- regelmäßige Überprüfungen der Anspruchsvoraussetzungen des anspruchsberechtigten Kindes und des Elternteils, bei dem das Kind lebt, der Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen anderen Elternteils, ggfs. Abänderungsmaßnahmen

Hinweise: Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden. Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Hermannstr. 214, 12053 Berlin.

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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Verwaltung(swirtschaft)

- Recht für die öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Wirtschaft und Recht
- Recht IUS / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV)
- Diplom-Verwaltungswirt
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Sozialversicherung
- Rentenversicherung

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

*Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, **oder** einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und den Richtlinien zur Durchführung des UVG, der Düsseldorfer Tabelle mit den unterhaltsrechtlichen Leitlinien
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart

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:

- Sie können sich auf veränderte Bedingungen einlassen und kommen mit wechselnden Situationen gut zurecht, auf neue Herausforderungen reagieren Sie angemessen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)

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 Paborn
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/stadtoberinspektor-in-bzw-sachbearbeitung-in-der-unterhalt-de-j61914.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde VL I / VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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 (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.

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 Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle	Erstellerin: Frau Landgraf (StellenZ).: Jug ZF 10
	Stand: 09/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Jugend
 Amt: Jugendamt
 Bereich: Zentraler Fachdienst 1,
 Unterhaltsvorschuss

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung von Unterhaltsvorschuss • selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der Anträge, Prüfung, Bewilligung nach dem UVG und Zahlbarmachung über das Datenverarbeitungsprogramm Sopart, einschließlich Überwachung der Zahlungen • Zusammenarbeit mit anderen Sozialleistungsträgern, Vormündern, Beiständen sowie Rechtsanwälten • Abrechnung und Bearbeitung von Erstattungsansprüchen von Unterhaltsvorschussansprüchen mit Sozialhilfeträgern und anderen Bundesländern • Ermittlungen von Amtswegen bei anderen Ämtern und Behörden • regelmäßige Überprüfungen der Anspruchsvoraussetzungen des anspruchsberechtigten Kindes und des Elternteils, bei dem das Kind lebt, der Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen anderen Elternteils, ggfs. Abänderungsmaßnahmen • Feststellen und Einziehung von Rückforderungen und Verrechnungen von zu Unrecht erhaltenen Unterhaltsvorschussleistungen • Ermittlung des unterhaltsrechtlich relevanten Einkommens, Berechnung, Festsetzung sowie Überwachung der Unterhaltszahlungen • zwangsweise Einziehung des Unterhalts unter Beachtung der Verjährungsvorschriften, z. B. Antrag auf Abzweigung, Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen, Pfändungen und Aufrechnungsersuchen • Titulierung von Unterhaltsansprüchen durch Urkunde oder gerichtliche Verfahren beim Familiengericht wie Vereinfachtes oder/und streitigem Verfahren, ggf. Prozessvertretung vor Gericht • Versenden und Empfangen von Schriftverkehr mit Gerichten mittels dem besonderen Behördenpostfach (beBPo)
-----------	---

	• Verwaltungswissenschaften • Wirtschaftswissenschaften • Sozialwissenschaften • Rechtswissenschaften • Politikwissenschaften • Sozialversicherung • Rentenversicherung oder abgeschl. Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst. Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden. <i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten und einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i>
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und den Richtlinien zur Durchführung des UVG, der Düsseldorfer Tabelle mit den unterhaltsrechtlichen Leitlinien		x		
3.1.2	Kenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), Zivilprozessordnung (ZPO) und den angrenzenden Rechtsvorschriften des SGB I, SGB X, Insolvenzrecht (InsO), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)			x	

3.1.3	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften wie GGO I, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG / VwVfG Berlin), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)			x	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart		x		
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit dem Fachverfahren ProFiskal sowie dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo)				x
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit digitalen Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse			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

	►Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		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		
	• 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, ist lern- und fortbildungsbereit				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen				
	• übernimmt Zusatzaufgaben				

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				
	• entwickelt Ideen für Organisationsstrukturen				
	• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Flexibilität				
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			x	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein und ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen, nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.6	Kritikfähigkeit				
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.			x	
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				

	►Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			x	
	►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein				
	• 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				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			x	
	►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen)				
	• richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten auf die Interessen von Kund/-innen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kund/-innen den richtigen Ton				
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.				
	• 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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
	• 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				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamverhalten ►Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		x		
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich