

# 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 Kolleginnen/Kollegen, 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:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Stadtobersekretär/-in bzw. Sachbearbeiter/-in für personelle Angelegenheiten und Zeitwirtschaft in der Büroleitung (m/w/d)
Kennzahl:	24_353_SB-BL
Eingruppierung:	BesGr. A 7 bzw. E 6 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	01.02.2025
Bewerbungsfrist:	27.12.2024

## ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung personelle Angelegenheiten und Zeitwirtschaft in der Büroleitung des Geschäftsbereiches V - Soziales und Gesundheit inkl. Jobcenter

- Anforderung, Entgegennahme und Verarbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten
- Betreuung der digitalen Zeiterfassung über die Anwendung „Interflex“
- IPV-Anwendung im Modul Zeitwirtschaft
- Koordination der Vorsorgeuntersuchungen im Rahmen des Arbeitsschutzes

Diese Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Quereinsteiger/-innen.

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:

### **Für Beamtinnen und Beamte:**

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

### **Für Tarifbeschäftigte:**

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder**

- Verwaltungslehrgang I **oder**
- Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
- Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder**
- Bürokauffrau/-mann **oder**
- Managementassistent/-in **oder**
- Industriekaufmann/-frau
- Justizfachangestellte/-r **oder**
- Sozialversicherungsfachangestellte/-r **oder**
- Rechtsanwaltsfachangestellte/-r **oder**
- Notarfachangestellte/-r **oder**
- Personaldienstleistungskaufmann/-frau **oder**
- Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement **oder**
- Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrung in der Personaladministration
- Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts und der Vorschriften u.a. §§ 5, 6, 8, 17, 22, 26, 37 TV-L, MuSchG, BEEG, BurlG, EUrlVO Berlin, § 208 SGB IX, §§ 1-11 AZVO, SUrlVO, BiZeitG, § 4 ArbZG, BRKG, §§ 3, 4, 5 ArbMedVV, DV-Flex BA Neukölln
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware IPV-Modul Zeitwirtschaft oder einer anderen Personalverwaltungssoftware sowie mit der Fachsoftware Interflex
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

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 erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich. Hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)

Sehr wichtig:

- Sie haben eine hohe Auffassungsgabe und Ihr Arbeitsstil zeichnet sich durch Sorgfalt, Genauigkeit und Verlässlichkeit aus (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihre selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Qualitätsorientierung zeichnet Sie aus (Selbstständigkeit)

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:  
Herr Yaman, 030/90239-2855

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/stadtobersekretaer-in-bzw-sachbearbeiter-in-fuer-personell-de-j53421.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 Ihrer Berufsausbildung oder VL 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 Quereinsteigern 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](https://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Sachbearbeiter/-in für personelle Angelegenheiten und Zeitwirtschaft in der Büroleitung	Ersteller: Herr Yaman (StellenZ).: SozGes BL L
	Stand: 10/ 2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich V - Soziales und Gesundheit Büroleitung
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Sachbearbeitung personelle Angelegenheiten und Zeitwirtschaft in der Büroleitung des Geschäftsbereiches V - Soziales und Gesundheit inkl. Jobcenter</b></p> <p>Bearbeitung personeller und zeitwirtschaftlicher Angelegenheiten für die Mitarbeitenden des Geschäftsbereiches V, u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anforderung, Entgegennahme und Verarbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen</li> <li>- Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten, Gleit-, AZK- und AZV-Tagen</li> <li>- Beratung der Mitarbeitenden in Fragen von Mutterschutz, Elternzeit, Beurlaubungsmöglichkeiten</li> <li>- Annahme von Meldungen von Schwangerschaften, Berechnen und Einpflegen der Wochenschutzzeiten</li> <li>- Prüfung und Berechnung von Urlaubsansprüchen vorhandener, scheidender und neuer Mitarbeitenden, auch unterjährig durch veränderte Arbeitszeit und/oder Neuverteilung der Arbeitszeit bei Teilzeit</li> <li>- IPV-Anwendung im Modul Zeitwirtschaft</li> <li>- Betreuung der digitalen Zeiterfassung über die Anwendung „Interflex“</li> <li>- Posteingang der Büroleitung stempeln und verteilen</li> <li>- Bearbeitung von Wegstreckenentschädigungen</li> <li>- Bestellung und Ausgabe von Dienstfahrtscheinen</li> <li>- Beantragung von Dienstausweisen, Aushändigung der Ausweise und Zurückführung</li> <li>- Material- und Kalenderbestellung, Vordrucksachbearbeitung der Büroleitung</li> <li>- Koordination der Gemeindebeamteneinsätze des Geschäftsbereiches (Zuständigkeit des Geschäftsbereiches sind 2 Monate im Jahr)</li> <li>- Koordination der Vorsorgeuntersuchungen im Rahmen des Arbeitsschutzes</li> <li>- Koordination BEM-Verfahren</li> <li>- Prüfung und Pflege von Rufbereitschaften</li> <li>- Annahme und Weiterleitung von Unfallanzeigen</li> <li>- IPV-Auswertungen mittels Ad-hoc-Query</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laufbahnrechtliche)</b>									
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>									
	<b>BesGr.</b>	<b>A7</b>	<b>Amtsbezeichnung:</b>		<b>Stadtobersekretär/in</b>					
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -</b>									
	<b>EntGr.</b>	<b>E6</b>	<b>Fgr.-</b>	<b>Teil:</b>	<b>I</b>	<b>Abschn.</b>	<b>-</b>	<b>UA</b>	<b>-</b>	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>									
	<b>Für Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes									
	<b>Für Tarifbeschäftigte:</b> Abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten <b>oder</b> - Verwaltungslehrgang I <b>oder</b> - Kauffrau/-mann für Büromanagement <b>oder</b> - Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation <b>oder</b> - Bürokauffrau/-mann <b>oder</b> - Managementassistent/in <b>oder</b> - Industriekaufmann/-frau <b>oder</b> - Justizfachangestellte/-r <b>oder</b> - Sozialversicherungsfachangestellte/-r <b>oder</b> - Rechtsanwaltsfachangestellte/-r <b>oder</b> - Notarfachangestellte/-r <b>oder</b> - Personaldienstleistungskaufmann/-frau <b>oder</b> - Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement <b>oder</b> - Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen									

<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 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 im Umgang mit der Fachsoftware IPV-Modul Zeitwirtschaft oder einer anderen Personalverwaltungssoftware sowie mit der Fachsoftware Interflex				X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse					X	

3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)				X
3.1.8	Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts und der Vorschriften u.a. §§ 5, 6, 8, 17, 22, 26, 37 TV-L, MuSchG, BEEG, BurlG, EUrlVO Berlin, § 208 SGB IX, §§ 1-11 AZVO, SUrlVO, BiZeitG, § 4 ArbZG, BRKG, §§ 3, 4, 5 ArbMedVV, DV-Flex BA Neukölln		X		
3.1.9	Erfahrung in der Personaladministration		X		

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					
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	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				X
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.6	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	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				
3.2.8	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	X			
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.2.9	Selbstständigkeit				
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• 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)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• 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				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kunden und Kundinnen aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
• findet im Umgang mit Kunden und Kundinnen den richtigen Ton					

3.3.4	Diversity-Kompetenz		X		
	<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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG           <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 teilhabehemmenden 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> </li> </ul>				
	<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> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	Teamverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</li> </ul>				
	<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> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				

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

