

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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Steuerung des bezirklichen Forderungs- und Einnahmenmanagements (Grundsatzangelegenheiten) (m/w/d)
Kennzahl:	24_279_3305-ZF1
Eingruppierung:	E 11 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	25.10.2024

ARBEITSGEBIET:

Als Teil der SE Finanzen ist die Organisationseinheit Bezirkskasse sowie Forderungs- und Einnahmenmanagement für die Buchhaltung, den Zahlungsverkehr und die Steuerung des bezirklichen Forderungs- und Einnahmenmanagements zuständig.

Das Zentrale Forderungs- und Einnahmenmanagement unterstützt die bezirklichen Organisationseinheiten durch Erarbeitung von Verfahrens- und Prozessbeschreibungen, Organisationsempfehlungen, ein kennzahlgestütztes Berichtswesen und das Management moderner E-Paymentverfahren bei der Erfassung und Einziehung sowie Reduzierung von Forderungen.

Hieraus ergeben sich folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Evaluation und Weiterentwicklung des bezirklichen Forderungs- und Einnahmenmanagements
- Fachverfahrens-, Vertrags- und Schnittstellenmanagement für E-Paymentverfahren (IT-gestützte Zahlverfahren)
- Aufbau und Betrieb eines standardisierten, kennzahlgestützten Berichtswesens zum Forderungsmanagement
- zentrale/-r Ansprechpartner/-in in Grundsatzangelegenheiten des bezirklichen Forderungsmanagements und E-Payments

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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Wirtschaftsinformatik
- Rechtswissenschaften
- Recht IUS
- Public Management / Public & Nonprofit Management
- Betriebswirtschaftslehre
- Verwaltungswissenschaften
- Öffentliche Verwaltung

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse im Forderungsmanagement
- Kenntnisse über das Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)
- Kenntnisse über Zivilprozessordnung (ZPO) - Buch 8 Zwangsvollstreckung

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 behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- indem Sie Prioritäten setzen und Aufgaben in einer logischen Reihenfolge bearbeiten, gewährleisten Sie effiziente und zielorientierte Arbeitsabläufe (Strukturiertes Handeln)
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit und haben ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (Ausdrucksweise)
- Ihre eigenständige und problemlösungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab (Selbständigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/Kreativität)
- Sie setzen sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinander und arbeiten partnerschaftlich zusammen, erkennen dabei Konflikte und streben tragfähige Lösungen an (Kooperationsfähigkeit)
- es ist für Sie selbstverständlich, Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund/-innen zu begreifen (Dienstleistungsorientierung)
- Sie geben Wissen und Informationen weiter und positionieren sich auch in schwierigen Situationen als kompetenter Ansprechpartner und Experte (Informationsverhalten/Unterrichtung)

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 Stolze
030/90239-2890

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/steuerung-des-bezirklichen-forderungs-und-einnahmenmanagem-de-j52063.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
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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.

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 Steuerung des bezirklichen Forderungs- und Einnahmemanagements (Grundsatzangelegenheiten)	Erstellerin: Frau Stolze (StellenZ): SE Fin L
	Stand: 09/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Steuerungsdienst Bereich: SE Finanzen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <u>Steuerung des bezirklichen Forderungs- und Einnahmenmanagements (Grundsatzangelegenheiten)</u> Evaluation und Weiterentwicklung des bezirklichen Forderungs- und Einnahmenmanagements <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Verfahrens- und Prozessbeschreibungen zur Erfassung und Einziehung von Forderungen einschließlich Entwicklung und Festlegung geeigneter Standards. Erstellung und Aktualisierung von Arbeitsanweisungen und Mustervorlagen • Erarbeitung von zentralen und dezentralen Organisationsempfehlungen sowie Beschluss- und Entscheidungsvorlagen für die Amts-, Geschäftsbereichsleitung und das Bezirksamtskollegium • Überwachung der Einhaltung bezirklicher Standards • Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bezirksamts im Kontext Forderungsmanagement • Fachverfahrens- und Vertragsbetreuung bestehender sowie Implementierung neuer E-Payment-Verfahren zur nachhaltigen Reduzierung der Forderungsbestände und des Barzahlungsverkehrs mittels Bereitstellung zeitgemäßer Zahlverfahren Aufbau und Betrieb eines standardisierten Berichtswesens zum Forderungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung geeigneter Kennzahlen zur quantitativen und qualitativen Auswertung des bezirklichen Forderungsbestandes und dessen Entwicklung im Zeitverlauf • adressatengerechte Aufbereitung und Bewertung der Kennzahlen sowie Erarbeitung von Handlungsempfehlungen für die Organisationseinheiten des Bezirks und die Leitungsebene • Umsetzung berlinweiter Anforderungen an ein kennzahlgestütztes Berichtswesen zum Forderungsmanagement im Bezirk Zentraler Ansprechpartner in Grundsatzangelegenheiten des bezirklichen Forderungsmanagements und E-Payments <ul style="list-style-type: none"> • Beantwortung von Anfragen der Senatsverwaltungen, Ausschüssen oder Mitgliedern des Abgeordnetenhauses und der Bezirksverordnetenversammlung sowie Beratung der bezirklichen Organisationseinheiten • Teilnahme in bezirklichen und Vertretung des Bezirks in verwaltungsübergreifenden Arbeitsgruppen zum Forderungsmanagement und E-Payment • Fachverfahrens-, Vertrags- und Schnittstellenmanagement für E-Paymentverfahren
-----------	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	E 11	Fgr. -	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einer der folgenden Fachrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsinformatik - Rechtswissenschaften - Recht IUS - Public Management / Public & Nonprofit Management - Betriebswirtschaftslehre - Verwaltungswissenschaften - Öffentliche Verwaltung 								

3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				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	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse				X		
3.1.6	Kenntnisse über Rechnungswesen-Software des Landes Berlin						X
3.1.7	Kenntnisse im Forderungsmanagement				X		
3.1.8	Kenntnisse über das Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)				X		
3.1.9	Kenntnisse über die Verwaltungsgebührenverordnung Berlin (VGebO)						X
3.1.10	Kenntnisse über die für den Forderungseinzug einschlägigen Regelungen der SGB II, VIII, X, XII, des OWiG					X	
3.1.11	Kenntnisse über Zivilprozessordnung (ZPO) - Buch 8 Zwangsvollstreckung				X		
3.1.12	Kenntnisse über Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Buch 2 - Schuldverhältnisse					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	
	• 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	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				

	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung 				
3.2.6	<p>Strukturiertes Handeln</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt Konzepte sachlogisch vor • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 	X			
3.2.7	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • drückt sich verständlich aus (Satzbau) • gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen • ist authentisch in Mimik und Gestik 	X			
3.2.8	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer 	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält sich an Absprachen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist loyal und vertrauenswürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				

3.3.5	<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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				X
3.3.6	<p>Informationsverhalten/ Unterrichtung</p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • strukturiert die Informationen sinnvoll • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich