

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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	User-Help-Desk (m/w/d)
Kennzahl:	25_077_UHD
Eingruppierung:	E 9a Teil II Abschnitt 11 EGO zum TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	21.03.2025

ARBEITSGEBIET:

- First- und Second-Level-Service für rd. 2000 IT-Nutzende
- Analyse, Priorisierung, Kategorisierung und Dokumentation von IKT-Störungsmeldungen
- Bearbeitung von IT-Störungen und Beauftragung von externen Dienstleistern
- Pflege der Nutzerverwaltung und Erstellung von Benutzeranleitungen
- Pflege, Verwaltung und Überwachung des IT-Lagerbestandes
- Einrichtung und Wartung der Systemkomponenten an den Arbeitsplätzen und mobilen Endgeräten
- Unterstützung bei der Einführung neuer Hard- und Software

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.

Hinweise:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin (Rathaus Neukölln).

Die Tätigkeit erfordert im Havariefall und für planbare Wartungsarbeiten auch das Arbeiten zu ungünstigen Zeiten außerhalb der üblichen Bürozeiten.

Der Einsatz erfolgt an unterschiedlichen Standorten (teilweise nur über Treppen erreichbar) innerhalb des Bezirkes Neukölln.

Die Tätigkeit ist mit körperlichen Belastungen durch Heben von schweren Lasten (u. a. PC-Technik, Drucker, aktive Netzwerkkomponenten) verbunden.

In Abhängigkeit von der Bewerberlage kann eine **übertarifliche Vorweggewährung von Stufen** sowie eine **zusätzliche befristete Fachkräftezulage** in Betracht kommen.

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
- 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:

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:

- Fachinformatiker/-in **oder**
- IT-Systemelektroniker/-in **oder**
- eine andere einschlägige Berufsausbildung **oder**
- mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

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

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie haben Kenntnisse in der Aufnahme und Analyse von Störungen in IKT-Systemen (First- und Second-Level-Support)

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 überblicken Gesamtzusammenhänge und gehen bei der Lösung von Aufgaben analytisch und strategisch vor (Organisationsfähigkeit)
- Sie sind offen für neue Denk- sowie Handlungsweisen und wollen auf dem aktuellen Stand der Technik sein (Flexibilität)
- Sie treten sicher und überzeugend auf und vermitteln Inhalte verständlich, klar und strukturiert (Kommunikationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kolleginnen/ Kollegen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

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 Gorke/ Herr Petrusch
030/90239-2323/ 3898

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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/user-help-desk-mwd-de-j56125.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 Ihrer Berufsausbildung bzw. 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 (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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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



<p style="text-align: center;">Anforderungsprofil</p> <p style="text-align: center;">User-Help-Desk</p>	<p>Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ.): FM ID L</p>
	<p>Stand: 02/2025</p>
<p>Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: SE Facility Management Bereich: IT-Stelle</p>	
<p>1.</p>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>User-Help-Desk im First- und Second-Level-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme aller IT- und VoIP-TK-Störungsmeldungen über IKT-Hotline oder das Trouble-Ticket-System • Analyse, Priorisierung und Kategorisierung der Störungsmeldungen • Beseitigung von Störungen, Veranlassung von Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen, Beauftragung von externen Dienstleistern • Dokumentation der Fehlerbeseitigung • Benutzerunterstützung der User bei Anfragen zur Standard-Software • bedarfsgerechte Vor-Ort-Unterstützung der User bei Hardware- / Netzwerkstörungen/Softwareproblemen • Erstellung von Benutzeranleitungen • Nutzerverwaltung • Mitarbeit bei der Planung und Durchführung des Rollouts von Hard- und Software in die bestehende Infrastruktur • Installation, Umzug, Administration und Wartung von IKT-Hardware, Austausch defekter Geräte inkl. Dokumentation und Fertigung von Transportaufträgen • Inventarisierung der IKT-Komponenten einschließlich Pflege der Bestandshardware, Verwaltung des IT-Lagers • Integration von zusätzlichen Systemkomponenten an den Arbeitsplätzen (wie bspw. Scanner, Netzwerkdrucker, EC-Terminals, Fingerprintsensoren) • Betreuung und Pflege der Applikation zur Installation und Verwaltung der Netzwerkdrucker (IPrint und TA-Appliance) • Durchführung von Patcharbeiten, Prüfung von Patchungen bei Störungsmeldungen • fachliche Anleitung und Einarbeitung von Auszubildenden im Bereich des Servicedesks • Desktop Virtualisierung • Einrichtung und Wartung mobiler Endgeräte • ThinClient Management, Patchmanagement • Sonderaufgaben nach Weisung

	<p>Hinweise:</p> <p>Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin (Rathaus Neukölln).</p> <p>Die Tätigkeit erfordert im Havariefall und für planbare Wartungsarbeiten auch das Arbeiten zu ungünstigen Zeiten außerhalb der üblichen Bürozeiten.</p> <p>Der Einsatz erfolgt an unterschiedlichen Standorten (teilweise nur über Treppen erreichbar) innerhalb des Bezirkes Neukölln.</p> <p>Die Tätigkeit ist mit körperlichen Belastungen durch Heben von schweren Lasten (u. a. PC-Technik, Drucker, aktive Netzwerkkomponenten) verbunden.</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: ./.									
	EntGr.	E9a	Fgr.	Teil:	II	Abschn.	11	UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	<p>Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachinformatiker/-in oder - IT-Systemelektroniker/-in oder - eine andere einschlägige Berufsausbildung oder - mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p>									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Aufnahme und Analyse von Störungen in IKT-Systemen (First- und Second-Level-Support)	X			
3.1.2	sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)		X		
3.1.3	Kenntnisse der Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte für Speicherlösungen		X		
3.1.4	Kenntnisse von Aufbau, Funktionsweise und Installation der Client-Hardware-Konfigurationen sowie Peripheriegeräten		X		
3.1.5	Kenntnisse von Aufbau, Funktionsweise und Administration mobiler Endgeräte und Betriebssysteme		X		
3.1.6	Kenntnisse der Administration der Client-Betriebssysteme MS Windows 10 (und älter), physisch und virtualisiert		X		
3.1.7	Kenntnisse der Standardsoftware wie Microsoft-Office-Produktfamilie, Adobe, E-Mail, Browser		X		
3.1.8	Kenntnisse der Netzwerkarchitektur (Aufbau der Netze, Verkabelung, LWL/WLAN-Technik, Hardwarekomponenten, Patchung)		X		
3.1.9	Kenntnisse der Standardprotokolle: TCP/IP, DNS, DHCP, NTP, SMTP, POP3, IMAP, HTTP, IPP, LPD/LPR, SSH, LDAP		X		
3.1.10	Kenntnisse der Serverbetriebssysteme Windows, Linux, Novell Open Enterprise Server		X		
3.1.11	Kenntnisse der Administration von Servern und Diensten: Mail- und Printserver, Groupware, DNS, LDAP, File-Server, Domänencontroller und, Webserver (Apache), DHCP		X		
3.1.12	Kenntnisse der eingesetzten Softwareprodukte zur Administration der IKT-Infrastruktur			X	
3.1.13	Kenntnisse des sicheren Administrierens mit 4-Augenprinzip			X	
3.1.14	Kenntnisse der Administration virtueller Desktop-Systeme, VMWare vSphere, View Horizon			X	
3.1.15	Kenntnisse der Einrichtung von VPN-Verbindungen			X	
3.1.16	Kenntnisse der Funktionsweise und Administration von Netzwerksystemen			X	
3.1.17	Kenntnisse der Applikationslogs und -installationsroutinen von VMWare View Agent, Avaya VPN, Cisco Anyconnect und VMWare View Horizon			X	

3.1.18	Kenntnisse der Administration von ThinClients, Igel Universal Management Suite, Benutzeroberfläche, Kommandozeile und Registry des ThinClients			X	
3.1.19	Kenntnisse der Updatemechanismen der administrativen Tools der unterschiedlichen Softwarehersteller, der eingesetzten Softwareverteilungssoftware,			X	
3.1.20	Kenntnisse der Auswertung von Log-Dateien			X	
3.1.21	Kenntnisse der Administration von Verzeichnisdiensten (eDirectory und Microsoft Active Directory)			X	
3.1.22	Kenntnisse der Datenbanksysteme Microsoft SQL, MySQL, Oracle			X	
3.1.23	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.24	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			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				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
• 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			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab				
• setzt sinnvolle Prioritäten					
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• 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		X		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• 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				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
3.2.5	mündliche und schriftliche Ausdrucksweise		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen				
	• kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern				
	• behält durchgehend ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit; Fehler sind selten, fallen kaum auf und werden in der Regel selbst korrigiert				
	• verfügt über ein breites Spektrum von Redemitteln, aus dem er/sie geeignete Formulierungen auswählen kann, um sich klar und angemessen über ein breites Spektrum von Themen zu äußern, ohne sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen				
3.2.6	Flexibilität	X			
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich regelmäßig weiter, um auf dem Stand der Technik zu bleiben				

	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen	
--	---	--

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen				
	• kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken; nur begrifflich schwierige Themen können den natürlichen Sprachfluss beeinträchtigen.				
	• tritt sicher und überzeugend auf				
	• Lautstärke und Sprechtempo sind angemessen				
	• kann klar, sehr fließend und gut strukturiert sprechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich 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 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				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden 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.				
	<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 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß §3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<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 				
3.3.6	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ist gut über das Arbeitsgebiet informiert Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit kennt die Anforderungen, bildet sich fort 		X		