

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:	Projektleitung, Projektsteuerung und Bauleitung für Hochbaumaßnahmen (m/w/d)
Kennzahl:	25_078_Bau
Eingruppierung:	E 11 Fallgr. 1 Teil II TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	21.03.2025

ARBEITSGEBIET:

Der Fachbereich Hochbau ist als Bauherr für Hochbaumaßnahmen zur Sanierung, Instandhaltung und Werterhaltung des Bezirksamtes Neukölln zuständig. Dazu gehören Verwaltungsgebäude, Schulen, Bibliotheken, Jugend- und Seniorenfreizeitstätten, Friedhöfe und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus werden u. a. im Zusammenhang mit dem Ansteigen der Bevölkerungszahlen und zur Verbesserung der Lebensqualität im Bezirk Neukölln Neubau- und Erweiterungsbauten realisiert. Hierbei liegt der Schwerpunkt bei Schulbaumaßnahmen.

- Ausüben der Bauherrenfunktion bei der Planung und Ausführung von Neu-, Erweiterungs- und Umbauten und laufenden Unterhaltungsmaßnahmen
- Ingenieurleistungen der Leistungsphasen 1-9 HOAI

Hinweis:

Die Tätigkeit ist mit Außendienstseinsätzen an unterschiedlichen Standorten der Bezirksverwaltung Neukölln (teilweise nicht barrierefrei) verbunden.

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 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:

Abgeschlossenes Bachelorstudium **oder** Diplomstudium (FH/Uni) in einem einer der folgenden Studienrichtungen:

- Bauingenieurwesen Hochbau **oder**
- Architektur **oder**
- ein vergleichbarer (Fach-) Hochschulabschluss **oder**
- staatlich geprüfte/-r Techniker/-innen Fachrichtung Bautechnik Schwerpunkt Hochbau mit nachgewiesenen Fähigkeiten (Nachweis über qualifizierte Fort-/Weiterbildungsnachweise) und gleichwertigen Erfahrungen (mind. 3,5 Jahre)

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, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse in der Kalkulation, Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen
- Kenntnisse des privaten und öffentlichen Baurechts
- Kenntnisse der anerkannten Regeln der Bautechnik

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 können Abläufe, Abhängigkeiten zeitlich und terminlich im Voraus planen und Prioritäten setzen. (Organisationsfähigkeit)
- Sie scheuen sich nicht vor Entscheidungen und übernehmen die Verantwortung dafür (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie bleiben sachlich in der Diskussion, konsequent in der Durchsetzung von Zielen (Durchsetzungsvermögen)
- Sie treten sicher und überzeugend auf und vermitteln Inhalte verständlich, klar und strukturiert (Kommunikationsfähigkeit)

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 Alperstädt
030/90239-2984

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/projektleitung-projektsteuerung-und-bauleitung-fuer-hochba-de-j56063.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
- Nachweis über qualifizierte Fort-/Weiterbildungsnachweise
- 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



Anforderungsprofil Projektleitung, Projektsteuerung und Bauleitung für Hochbaumaßnahmen	Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ.): FM ID L
	Stand: 02/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister SE: Facility Management Bereich: Hochbau FG Bauausführung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Projektleitung, Projektsteuerung und Bauleitung für Hochbaumaßnahmen</p> <p>Der Fachbereich Hochbau ist als Bauherr für Hochbaumaßnahmen zur Sanierung, Instandhaltung und Werterhaltung des Bezirksamtes Neukölln zuständig. Dazu gehören Verwaltungsgebäude, Schulen, Bibliotheken, Jugend- und Seniorenfreizeitstätten, Friedhöfe und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus werden u. a. im Zusammenhang mit dem Ansteigen der Bevölkerungszahlen und zur Verbesserung der Lebensqualität im Bezirk Neukölln Neubau- und Erweiterungsbauten realisiert. Hierbei liegt der Schwerpunkt bei Schulbaumaßnahmen.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingenieurleistungen der Leistungsphasen 1-9 der Honorarordnung für Architekten/-innen sowie Ingenieure/-innen (HOAI); (Planung, Ausschreibung, Vergabe und Ausführung) • ausüben der Bauherrenfunktion bei der Planung und Ausführung von schwierigen Neu-, Erweiterungs- und Umbauten und laufenden Unterhaltungsmaßnahmen • Budgetplanung und Kostencontrolling für Baumaßnahmen • Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Kostenschätzungen und Kostenplanungen • Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zur Planung von Baumaßnahmen • Terminüberwachung für die übertragenen Aufgaben • Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards • Überwachung und Koordinierung der fachlich Beteiligten sowie externer Ingenieurbüros, Abschluss von Honorarverträgen • Objektbetreuung, Erfassung und Bewertung von kurz- und mittelfristigen Baumaßnahmen • Mitwirken bei Vergabeverfahren, Aufstellung und Prüfung der Vergabeunterlagen im Rahmen des elektronischen Vergabeverfahrens • Rechnungsbearbeitung • Sonderaufgaben nach Weisung
----	--

	<p>Hinweis:</p> <p>Die Tätigkeit ist mit Außendienstesätzen an unterschiedlichen Standorten der Bezirksverwaltung Neukölln (teilweise nicht barrierefrei) verbunden.</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E11	Fgr. 1	Teil:	II	Abschn.	22	UA	1	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	<p>Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH/Uni) in einem einer der folgenden Studienrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bauingenieurwesen Hochbau oder - Architektur oder - ein vergleichbarer (Fach-) Hochschulabschluss oder - staatlich geprüfte/-r Techniker/-innen Fachrichtung Bautechnik Schwerpunkt Hochbau mit nachgewiesenen Fähigkeiten (Nachweis über qualifizierte Fort-/Weiterbildungsnachweise) und gleichwertigen Erfahrungen (mind. 3,5 Jahre) <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> <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 Kalkulation, Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen	X			
3.1.2	Kenntnisse des privaten und öffentlichen Baurechts	X			
3.1.3	Kenntnisse der anerkannten Regeln der Bautechnik	X			
3.1.4	Erfahrungen als Bauleiter/in von Hochbaumaßnahmen		X		
3.1.5	Erfahrungen in der Projektleitung und/oder Projektsteuerung von Hochbaumaßnahmen		X		
3.1.6	Erfahrungen mit der Planung und Durchführung öffentlicher Baumaßnahmen		X		
3.1.7	Erfahrungen in der Sanierung und Modernisierung von Gebäuden „Bauen im Bestand“		X		
3.1.8	Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)		X		
3.1.9	Kenntnisse des Bewertungssystems BNB - Nachhaltiges Bauen		X		
3.1.10	Kenntnisse der Energieeinsparverordnung (EnEV)		X		
3.1.11	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO, AV LHO)		X		
3.1.12	Kenntnisse des Projektmanagements für öffentliche Bauten		X		
3.1.13	Kenntnisse der DIN 276 und DIN 277		X		
3.1.14	Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)		X		
3.1.15	Kenntnisse der Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)		X		
3.1.16	Kenntnisse des Vergaberechts (VGV, VOB, UVgO) und der EU-Schwellenwerte		X		
3.1.17	PC-Anwenderkenntnisse, sicherer Umgang mit Peripheriegeräten wie Drucker, Plotter, Scanner, mobilen Geräten in vernetzten Systemen		X		
3.1.18	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Projektmanagement und E-Mail (bspw. MS Word, MS Excel, MS Project), Internet- und Intranet		X		
3.1.19	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.20	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion				X

behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
---	--	--	--	--

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				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich anforderungsgerecht fort				
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 ▶ 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			
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	<p>Durchsetzungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt eigene Standpunkte sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände 				
	<ul style="list-style-type: none"> hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht Lösungen / Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	<p>mündliche und schriftliche Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern 				
	<ul style="list-style-type: none"> behält durchgehend ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit; Fehler sind selten, fallen kaum auf und werden in der Regel selbst korrigiert. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken; nur begrifflich schwierige Themen können den natürlichen Sprachfluss beeinträchtigen. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt sicher und überzeugend auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Lautstärke und Sprechtempo sind angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann klar, sehr fließend und gut strukturiert sprechen 				
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"> • ist zuverlässig, hält Termine ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik angemessen 				
	<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 Kund/-innen 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. hin-sichtlich 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					
3.3.6	Berufsmotivation				
	<p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ist gut über das Arbeitsgebiet informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Anforderungen, bildet sich fort 				
<ul style="list-style-type: none"> ist offen für Neues 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich