

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 Kollegen/-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: Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d), 2 Stellen

Kennzahl: 25_003_FaMi

Eingruppierung: Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar zum: 01.09.2025

Bewerbungsfrist: 31.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Die Arbeitsgebiete einer/eines Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sind im Bereich der öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) und der wissenschaftlichen Bibliotheken angesiedelt.

Die Tätigkeiten umfassen unter anderem die Erwerbung, Erschließung und Bearbeitung aller Medienarten sowie die Bestandspflege, den Benutzungsdienst und die Informationsvermittlung.

Das Aufgabengebiet ist in hohem Maße kundenorientiert.

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 geregelter 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 Mitarbeitendenberatung
- 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:

Erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse mit dem mittleren Schulabschluss (MSA) **oder**

- die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR) **oder**
- der Nachweis eines als gleichwertig anerkannten Bildungsstandes

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.

Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

1. Onlinetest
2. Bewerbungsgespräch/ Interview

Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende beachten bitte die allgemeinen Hinweise (s. unten).

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- Kenntnisse in Sozialkunde / Geschichte
- Interesse am Umgang mit verschiedenen Medienarten (Bücher, Schriften, E-Books, DVDs, Datenbanken, etc.)
- Kenntnisse und Interesse über das Berufsbild

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse

Wichtig:

- Kenntnisse in Englisch

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können im Rahmen der Ausbildung erworben werden und bilden die Grundlage Ihres zukünftigen beruflichen Handelns.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie können, auch unter schweren sozialen und körperlichen Anspannungen weitgehend Fehlreaktionen vermeiden (Belastbarkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie finden im Umgang mit den Kund/-innen den richtigen Ton und beraten sie sachlich (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie handeln strukturiert, systematisch und zielgerichtet (Prioritätensetzung)
- Für Sie steht das Ergebnis im Fokus (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie können die Aufgaben autonom bewältigen und Herausforderungen von sich aus erfassen und lösen (Selbstständigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)
- Sie können verschiedene Konflikte aufnehmen und diese konstruktiv bewältigen, um letztendlich eine geeignete Lösung zu generieren (Kooperationsfähigkeit)

Wichtig:

- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/ Kreativität)

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:
Herr Savaş
030/90239-2468

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Zangrando
030/90239-2466

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.

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/ausbildung-zur-zum-fachangestellten-fuer-medien-und-inform-de-f50836.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
- die letzten, beiden Schulzeugnisse
- ggf. Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Praktikumsnachweise
- ggf. Arbeitszeugnisse

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte** bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zuge des Nachteilsausgleichs kann von einem 2-stufigen Bewerbungsverfahren abgewichen werden; bspw. Verlängerung der Bearbeitungszeit, Wegfall des Online-Tests o.ä.

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	Ersteller/-in: Herr Henze/ Frau Fuchs (StellenZ).: Bib BZB 5.1/ Bib BZB 4
Ausbildung zur/ zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste	Stand: 06/2024

<p>Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport</p> <p>Amt: Amt für Weiterbildung und Kultur</p> <p>Bereich: Helene-Nathan-Bibliothek</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Die Arbeitsgebiete der Auszubildenden sind im Bereich der öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) und der wissenschaftlichen Bibliotheken angesiedelt.</p> <p>Die Tätigkeiten umfassen unter anderem die Erwerbung, Erschließung und Bearbeitung aller Medienarten sowie die Bestandspflege, den Benutzungsdienst und die Informationsvermittlung. Das Aufgabengebiet ist in hohem Maße kundenorientiert.</p>
1.1	<u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek</u>
1.1.1	<p>Erwerbung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen • Publikationsformen identifizieren und bearbeiten • Erwerbung durchführen • Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten
1.1.2	<p>Erschließung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelwerke zur Formal- und Sacherschließung anwenden • Fremdleistungen für die Erschließung nutzen • Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden • Kataloge pflegen
1.1.3	<p>Bearbeitung von Medien und Bestandspflege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medien bibliothekstechnisch ausstatten • einfache Buchpflegearbeiten durchführen • Bestand ordnen • Revisionen durchführen

1.1.4	<p>Benutzungsdienst und Informationsvermittlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer/-innendaten pflegen • Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten • Benutzungsordnung anwenden • Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen • Medien bereitstellen • Kund/-innen in die Benutzung der Bibliothek einführen und über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten • Auskünfte erteilen • Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen
1.1.5	<p>Gerätepflege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung zur Ausleihe, Ausleihe und Pflege digitaler Endgeräte • Ausleih- und Rückgabeautomaten (RFID) bedienen und pflegen

2.	<p>Formale Voraussetzungen:</p> <p>Erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse mit dem mittleren Schulabschluss (MSA) oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR) oder - der Nachweis eines als gleichwertig anerkannten Bildungsstandes <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>
	<p>Ablauf des Bewerbungsverfahrens:</p> <p>Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Onlinetest 2. Bewerbungsgespräch/ Interview <p>Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.</p> <p>Schwerbehinderte Bewerbende oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende beachten bitte die allgemeinen Hinweise (s. Stellenausschreibung unten).</p>

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch und Mathematik		X		
3.1.2	Kenntnisse in Englisch			X	
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde/ Geschichte		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	Interesse am Umgang mit verschiedenen Medienarten (Bücher, Schriften, E-Books, DVDs, Datenbanken, etc.)		X		
3.1.6	Kenntnisse und Interesse über das Berufsbild		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	▶ 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				
	• 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		X		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• 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		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				

	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • übernimmt auch Zusatzaufgaben • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
3.2.6	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>►► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.7	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.2.8	<p>Prioritätensetzung</p> <p>► Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet • überblickt Gesamtzusammenhänge • unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem 				

3.2.9	Flexibilität			X	
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
3.2.10	Innovationsfähigkeit/ Kreativität			X	
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
3.2.11	Ausdrucksweise		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				

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				
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	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
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> <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 		X		
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 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält Vereinbarungen ein 				
3.3.7	<p>Informationsverhalten/ Unterrichtung</p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> strukturiert die Informationen sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				
	<p>Informationsverhalten/ Unterrichtung</p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.</p>				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich