

# 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:	Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), mehrere Stellen
Kennzahl:	25_001_VfA
Eingruppierung:	Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar zum:	01.09.2025
Bewerbungsfrist:	31.12.2024

## ARBEITSGEBIET:

Die Arbeitsgebiete der Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst, u. a.:

- organisatorische, personelle und finanzielle Aufgaben der allgemeinen Verwaltung
- vielfältige Kontakte zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern sowie zu Einrichtungen der Privatwirtschaft

Der Arbeitsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich.

## 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 geregelterem 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
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben** durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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** 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 (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)
- Kenntnisse in Mathematik

- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie

**Wichtig:**

- Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache
- Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung
- Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland

**Erforderlich:**

- Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften

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 mit schwierigen Bedingungen wie beispielsweise großem Druck, Widerständen, Störungen, usw. konstruktiv umgehen; ebenso können Sie auch über längere schwierige Phasen eine gute und erfolgreiche Leistung erbringen (Belastbarkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)

**Sehr wichtig:**

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihre eigenständige und problemlösungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab (Selbstständigkeit)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

**ANSPRECHPERSONEN:**

Rund um das Aufgabengebiet:  
Herr Quade, 030/90239-2284

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-zurzum-verwaltungsfachangestellten-mwd-mehrere--de-j49661.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.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)

<b>Anforderungsprofil</b>  Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten	Ersteller: Senatsverwaltung für Inneres und Sport
	Stand: 05/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Steuerungsdienst, SE Personal Bereich: SE Personal/ FB EK/ Ausbildung
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>Die Arbeitsgebiete der Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst.</p> <p>Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.</p> <p>Der Arbeitsbereich der/ des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich.</p>
1.1	<b>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)</b>
1.1.1	<p><u>Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und Geräten</li> <li>- Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen</li> <li>- Handhabung von Standardsoftware</li> <li>- Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung</li> </ul>
1.1.2	<p><u>Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans</li> <li>- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln</li> <li>- Anwendung von Haushaltsgrundsätzen</li> <li>- Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li>- Kosten und Leistungen erfassen</li> <li>- Durchführen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> <li>- Beschaffung von Sachgütern</li> </ul>

1.1.3	<u>Arbeit im Bereich Personalverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Büroleitungsaufgaben</li> <li>- Mitarbeit bei Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffungsmaßnahmen</li> <li>- Mitarbeit bei Entgeltabrechnungen (z. B. Vergütungen, Reisekosten)</li> <li>- Verarbeitung personenbezogener Daten</li> </ul>
1.1.4	<u>Arbeit im Bereich Leistungsverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bürgerkontakt</li> <li>- Antrags- und Widerspruchsbearbeitung</li> <li>- Fertigen von Bescheiden</li> <li>- Schriftverkehr und Auskunftserteilung</li> </ul>

<b>2.2.</b>	<b>Formale Voraussetzungen:</b>
	<p>Erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse mit dem mittleren Schulabschluss (MSA)</p> <p><b>oder</b> die erweiterte Berufsbildungsreife</p> <p><b>oder</b> der Nachweis eines als gleichwertig anerkannten Bildungsstandes</p> <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><b>Ablauf des Bewerbungsverfahrens:</b></p> <p>Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Onlinetest</li> <li>2. Bewerbungsgespräch/ Interview</li> </ol> <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 in der Stellenausschreibung.</p>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)		X		
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik		X		
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache			X	
3.1.4	Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde			X	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie		X		
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			X	
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften				X

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
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				
	• entwickelt Handlungsalternativen				

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				
	• verfolgt gesetzte Ziele konsequent				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt agieren.	X			
	• 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	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein</li> </ul>				
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>		X		
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"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>		X		

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.			X	
	• 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	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
	• vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.7	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

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