

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: Bildung, Kultur und Sport

Bezeichnung: Veranstaltungstechniker/-in im Gemeinschaftshaus Gropiusstadt (m/w/d)

Kennzahl: 24_372_GHS-Technik

Eingruppierung: E 9A TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.04.2025

Bewerbungsfrist: 10.01.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Gemeinschaftshaus Gropiusstadt ist das größte Kulturzentrum im Süden Neuköllns. Es bietet ein umfangreiches kulturelles Programm in den Sparten Musik, Film, Theater, Tanz und Kleinkunst. Das Arbeitsgebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Planung, Durchführung und Nachbereitung der technischen Einrichtungen von Veranstaltungen
- Wartungen und Reparaturen
- Sicherheit und Brandschutz
- Materialbeschaffung und Bestandsüberwachung

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:

Berufsausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik- und Elektrotechnik

oder

mit vergleichbaren Ausbildungen als Verantwortliche für Veranstaltungstechnik gemäß §33 Betr.VO oder § 39 BbgVStättV mit Befähigungszeugnis der IHK

oder

geprüfte Meisterinnen oder Meister für Veranstaltungstechnik

oder

technische Fachkräfte mit bestandenem fachrichtungsspezifischen Teil der Prüfung nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 in Verbindung mit den §§ 5, 6 oder 7 der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik/ Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik" in den Fachrichtungen Bühne/Studio, Beleuchtung, Halle vom 26. Januar 1997 (BGBl. I S. 118), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 29. Juli 2002 (BGBl. I S. 2904), in der jeweils geltenden Fassung, in der jeweiligen Fachrichtung

oder

Hochschulabsolventen der Fachrichtung Theater- und Veranstaltungstechnik mit mindestens einem Jahr Berufserfahrung nach ihrem Abschluss

oder

technische Bühnen- und Studiofachkräfte, die das Befähigungszeugnis nach den bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Vorschriften erworben haben.

und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im technischen Betrieb von Bühnen, Studios oder Mehrzweckhallen.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse zu technischen Abläufen von Veranstaltungen
- Kenntnisse beim Aufbau und der Einrichtung von Beleuchtungs-, Projektions- und Beschallungsanlagen (Mischpulte, Scheinwerfer, Stellwerke, Mikrofone, Verstärker und weiterer bühnentechnischer Anlagen wie Podeste, Gerüste, Traversen)
- Kenntnisse beim Aufbau bzw. Koordination von Bühnenaufbauten
- Kenntnisse zur Bedienung von Schalt- und Mischpulten u. a. veranstaltungstechnischem Equipment während Veranstaltungen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über Brandschutz- und Sicherheitsverordnungen
- Kenntnisse über die Erstellung von Licht- und Beschallungsplänen
- Kenntnisse und Fähigkeit, Schutzmaßnahmen zu erarbeiten und vorzustellen
- Kenntnisse und Fähigkeiten, Gefährdungen vor, während und nach einer Veranstaltung zu erkennen und zu beheben

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- auch unter schwierigen Bedingungen agieren sie überlegt (Belastbarkeit)
- auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen können Sie sich leicht einzustellen (Flexibilität)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)

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 Bienert
030/90239-4085

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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/veranstaltungstechniker-in-im-gemeinschaftshauses-gropiuss-de-j53919.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-bewerbuungsbuero/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 bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. das Befähigungszeugnis der IHK
- 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.

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 Veranstaltungstechnik im Gemeinschaftshaus Gropiusstadt	Erstellerin: Fr. Fiedler (StellenZ): BL- BiKuSport L
	Stand: 11/2024

Dienststelle Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich Bildung, Kultur und Sport Amt: für Weiterbildung und Kultur/ FB Kultur Bereich: Gemeinschaftshaus

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Veranstaltungstechniker/-in im Gemeinschaftshaus Gropiusstadt</p> <p><u>Planung, Durchführung und Nachbereitung der technischen Einrichtungen von Veranstaltungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Einrichtung von Beleuchtungs-, Projektions- und Beschallungsanlagen (Mischpulte, Scheinwerfer, Stellwerke, Mikrofone, Verstärker und weiterer bühnentechnischer Anlagen wie Podeste, Gerüste, Traversen) - Erstellung von Licht- und Beschallungsplänen - Aufbau bzw. Koordination von Bühnenaufbauten - Bedienung von Schalt- und Mischpulten u.a. veranstaltungstechnischem Equipment während Veranstaltungen <p><u>Wartungen und Reparaturen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle und Überwachung der veranstaltungstechnischen Anlagen und Wv. der TÜV-Prüfungstermine - Überwachung der Leistung von beauftragten Firmen/Dienstleistungsunternehmen in Kooperation mit SE FM Objektmanagement - Ansprechpartner/-in für Firmen, die Reparaturen ausführen <p><u>Sicherheit und Brandschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung sämtlicher Produktionen in bauaufsicht- und feuerpolizeilicher Hinsicht sowie Einhaltung der Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen (Betriebsverordnung - BetrV)
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - technische und statische Sicherheit der Bauten in der Luft und am Boden sowie elektrotechnische Sicherheit und Gesundheitsschutz <p><u>Materialbeschaffung und Bestandsüberwachung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedarfserstellung - Einholung von Kostenangeboten, Vergleich und Dokumentation
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)
-----------	---

2.1	Bewertung des Aufgabengebietes
------------	---------------------------------------

EntGr.	E9A	Fgr.	Teil:		Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
---------------	-----	-------------	--------------	--	----------------	--	-----------	-----------------------

2.2	formale Anforderungen
------------	------------------------------

	<p>Berufsausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik- und Elektrotechnik</p> <p>oder</p> <p>mit vergleichbaren Ausbildungen als Verantwortliche für Veranstaltungstechnik gemäß §33 Betr.VO oder § 39 BbgVStättV mit Befähigungszeugnis der IHK</p> <p>oder</p> <p>geprüfte Meisterinnen oder Meister für Veranstaltungstechnik</p> <p>oder</p> <p>technische Fachkräfte mit bestandenem fachrichtungsspezifischen Teil der Prüfung nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 in Verbindung mit den §§ 5, 6 oder 7 der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss “Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik/ Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik“ in den Fachrichtungen Bühne/Studio, Beleuchtung, Halle vom 26. Januar 1997 (BGBl. I S. 118), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 29. Juli 2002 (BGBl. I S. 2904), in der jeweils geltenden Fassung, in der jeweiligen Fachrichtung</p> <p>oder</p> <p>Hochschulabsolventen der Fachrichtung Theater- und Veranstaltungstechnik mit mindestens einem Jahr Berufserfahrung nach ihrem Abschluss</p> <p>oder</p> <p>technische Bühnen- und Studiofachkräfte, die das Befähigungszeugnis nach den bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Vorschriften erworben haben.</p> <p>und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im technischen Betrieb von Bühnen, Studios oder Mehrzweckhallen.</p>
--	---

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.2	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.3	Kenntnisse über baurechtliche Sonderbestimmungen			X	
3.1.4	Kenntnisse über Grundzüge des Arbeitsschutzrechts			X	
3.1.5	Kenntnisse der Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen (Betriebs-Verordnung-BetrVO)			X	
3.1.6	Kenntnisse über Brandschutz- und Sicherheitsverordnungen		X		
3.1.7	Kenntnisse zu technischen Abläufen von Veranstaltungen	X			
3.1.8	Kenntnisse beim Aufbau und der Einrichtung von Beleuchtungs-, Projektions- und Beschallungsanlagen (Mischpulte, Scheinwerfer, Stellwerke, Mikrofone, Verstärker und weiterer bühnentechnischer Anlagen wie Podeste, Gerüste, Traversen)	X			
3.1.9	Kenntnisse über die Erstellung von Licht- und Beschallungsplänen		X		
3.1.10	Kenntnisse beim Aufbau bzw. Koordination von Bühnenaufbauten	X			
3.1.11	Kenntnisse zur Bedienung von Schalt- und Mischpulten u. a. veranstaltungstechnischem Equipment während Veranstaltungen	X			
3.1.12	Kenntnisse und Fähigkeit, Schutzmaßnahmen zu erarbeiten und vorzustellen		X		
3.1.13	Kenntnisse und Fähigkeiten, Gefährdungen vor, während und nach einer Veranstaltung zu erkennen und zu beheben		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		
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				

	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • setzt sinnvolle Prioritäten • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	X			
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • handelt wirtschaftlich 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		X		
3.2.5	<p>Flexibilität</p> <p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 	X			

3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• 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				
3.2.7	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.8	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.9	Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• ist aufgeschlossen und vertrauenswürdig				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung 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 				
	<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	Berufsmotivation	X			
	▶ Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich