



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2025

erstellt von: Frau Ganter

Stellenzeichen: Bibl L (V)

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

## 1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

### **Bibliothekarische Tätigkeit in der Bezirkszentralbibliothek mit Schwerpunkt Außendarstellung der Bibliothek**

### **Management, Konzeption und Durchführung von Öffentlichkeits- und Pressearbeit zur Verbesserung der Außendarstellung**

- Erarbeitung von Konzeptionen, Entwicklung und Umsetzung von Kommunikations- und Marketingstrategien für sämtliche Standorte, Bereiche und Belange des Fachbereiches
- Einsatz von Marketing im Social Media-Bereich (schnelle, flexible und fundierte Aktionen und Reaktionen)
- Konzeption von Outreach-Prozessen, in Kooperation mit den verschiedenen Koordinationsstellen des Fachbereiches
- strategische Entwicklung, Konzeption und Umsetzung der Pressearbeit des Fachbereiches
- eigene strategische Entwicklung, Konzeption und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereiches
- redaktionelle und künstlerische Leitung sowie inhaltliche Konzeption von Publikationen, Texten und Bildern bei sämtlichen Außendarstellungen und Informationskanälen
- Konzeption und Entwicklung des Corporate Designs des Fachbereiches
- Koordination des zentralen Teams für Öffentlichkeitsarbeit und Redaktion (inkl. Moderation regelmäßiger Arbeitssitzungen und Verteilung von Aufgaben)
- Zusammenarbeit mit anderen Bildungs- und Kulturinstitutionen (intern und extern)

### **Bibliothekarischer Publikumsdienst**

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsfragen
- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte
- Klärung komplexer, strittiger Fälle
- Verantwortung für den Publikumsbereich
- Durchsetzung der Hausordnung
- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung
- Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards

**Tätigkeiten im Bereich der Bibliotheksbenutzung**

- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen, den Verfahren in der Bibliothek (Online-Katalog (OPAC=Online Public Access Catalogue), Entleiherung, Internetnutzung usw.)
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung und Unterstützung aller Ausleihvorgänge
- Kassieren von anfallenden Entgelten

**Bestandsaufbau/Lektorat**

- regelmäßige Anpassung eines Bestands- und Erwerbungsprofils für ein oder mehrere Fachgebiete im Rahmen des aktuellen Bibliotheksprofils sowie auf Grundlage von Kennzahlen
- zielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer für ein oder mehrere Fachgebiete
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes für ein oder mehrere Fachgebiete
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreuende Sachgebiet
- Anwendung und Anpassung teil- und vollautomatisierter Erwerbungsmodelle für ein oder mehrere Fachgebiete (Approval Plans, Standing Order, Patron Driven Acquisition u. a.)
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung
- Bestandsevaluation für ein oder mehrere Fachgebiete
- Systematisierung

Alle Tätigkeiten sind an den Anforderungen interner u. externer Kundinnen und Kunden zu orientieren und es muss das IT-Fachverfahren angewandt werden.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

**Bewertung**

Entgeltgruppe:

EG 9b

Besoldungsgruppe: Auswahl.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.</b> | <p><b>Formale Anforderungen:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (Tarif)beschäftigte:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> bzw. Bachelor- oder Master-Abschluss in der Fachrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations, Kommunikation oder vergleichbar in Verbindung mit Erfahrung in einer Bibliothek oder</li> <li>○ Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder</li> <li>○ Bibliotheks- und Informationsmanagement oder</li> <li>○ Bibliothekswesen</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> oder Absolvent*innen eines nicht konsekutiven bibliothekarischen Master Studiums (z. B. Library an Information Sciences)</p> <p>Wünschenswert ist eine entsprechende Praxiserfahrung in Öffentlichkeitsarbeit beziehungsweise Social-Media oder eine passende Kommunikationsausbildung.</p> <p>Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt.</p> <p>Ebenso wird die Bereitschaft für den Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag) vorausgesetzt.</p> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

#### Legende:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

| <b>3.1.</b> | <b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                              |          |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.1.1.      | Grundlegend Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.) | <b>1</b> |
| 3.1.2.      | Kenntnisse der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)                                                                                                                                                         | <b>3</b> |
| 3.1.3.      | Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz sowie Urheberrecht                                                                                                                                              | <b>4</b> |
| 3.1.4.      | Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. Regeln für die Alphabetische Katalogisierung (RAK), Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK), Systematik für Bibliotheken (SfB))                                                       | <b>1</b> |
| 3.1.5.      | Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional, national und international)                                                                                                                                                              | <b>3</b> |
| 3.1.6.      | Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft                                                                                                                                                                                      | <b>2</b> |
| 3.1.7.      | Verfolgung der Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik                                                                                                                                                     | <b>3</b> |
| 3.1.8.      | Bestandsaufbau, -pflege und -präsentation im Rahmen der jeweiligen Profile                                                                                                                                                                          | <b>3</b> |
| 3.1.9.      | Einsatz von Methoden zur Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung                                                                                                                                                                                  | <b>2</b> |
| 3.1.10.     | Kenntnisse der wesentlichen Inhalte der Kassenordnung sowie deren sichere Anwendung                                                                                                                                                                 | <b>2</b> |
| 3.1.11.     | Sicherer Umgang mit Sprache in der zielgerichteten, ergebnisorientierten, stilsicheren und fehlerfreien Kommunikation (mündlich und schriftlich) mit Bibliotheksnutzer*innen und Kooperationspartner*innen                                          | <b>4</b> |
| 3.1.12.     | Beherrschung von Gesprächs- und Moderationstechniken, insbesondere im Auskunftsgespräch und Auszubildendengespräch                                                                                                                                  | <b>3</b> |
| 3.1.13.     | Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mit Hilfe von Medien                                                                                                                                                               | <b>1</b> |

|         |                                                                                                                     |          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.1.14. | Didaktische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliotheken         | <b>2</b> |
| 3.1.15. | Kenntnisse in allgemeinen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)                         | <b>3</b> |
| 3.1.16. | Anwendungskenntnisse der Bibliothekssoftware adis/BMS                                                               | <b>1</b> |
| 3.1.17. | Sicherer Umgang mit Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte        | <b>3</b> |
| 3.1.18. | Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.) | <b>2</b> |
| 3.1.19. | Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen                                                                        | <b>4</b> |
| 3.1.20. | Kenntnisse in Bild-, Grafik- und Video-Bearbeitungsprogrammen (Adobe Creative Cloud-Software)                       | <b>2</b> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>3.2.</b> | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| 3.2.1.      | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>                                                                                                     | <b>3</b> |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.2.2. | <b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>                                                                                                            | <b>2</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.2.3. | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>                                                                                                                                                 | <b>2</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.4. | <b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind</li> <li>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.5. | <b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>                                                   | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein</li> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.6. | <b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte</li> <li>• geht auftretende Fragen eigeninitiativ an</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein</li> </ul> |   |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>3.3.</b>   | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| <b>3.3.1.</b> | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>3</b> |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul> |          |
| <b>3.3.2.</b> | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>                                                                                                                                                          | <b>3</b> |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen</li> <li>• äußert Kritik sachlich</li> </ul>                 |          |
| <b>3.3.3.</b> | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b> |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> </ul>                               |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.3.4. | <b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> <li>• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein</li> </ul>                                                     |   |
| 3.3.5. | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul> | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um</li> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| 3.3.6. | <b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |