

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: Referent/-in im Büro der Dezernentin/ des Dezernenten für den GB BiKuSport (m/w/d)

Kennzahl: 25_258_Ref_BiKuSport

Eingruppierung: E 11 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 24.10.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Aufgabengebiet Referent/-in im Büro der Dezernentin/ des Dezernenten für den Geschäftsbereich Bildung, Kultur und Sport (GB BiKuSport) umfasst u. a. folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Entwicklung des Dez Büros sowie Terminmanagement, Öffentlichkeitsarbeit und Steuerung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im GB BiKuSport
- weiterer Schriftwechsel für die Dezernentin/ den Dezernenten, wie Erstellen von Grußworten, Beantwortung von Bürgerbriefen u. a.
- fachliche Beratung und Unterstützung der Dezernentin/ des Dezernenten in grundsätzlichen, strategischen und konzeptionellen Angelegenheiten sowie Steuerung, Koordinierung und Bearbeitung von Gremienangelegenheiten (z. B. BVV, AbgH, Fachausschüsse, BA, Einwohneranfragen sowie schriftliche und mündliche Anfragen)
- Erarbeitung von Stellungnahmen für Ausschüsse und Gremien sowie Koordinierung, Vorbereitung, Protokollierung sowie inhaltliche Nachbereitung der Bezirksamts- und Bezirksstadträtessitzungen, Sitzungen der Ausschüsse für Bildung, Schule und Kultur, des Sport-, des Bezirksschulbeirats-, des Bezirkslehrer-, des Bezirksschüler- und des Bezirkselfternausschusses sowie weiterer Termine der Dezernentin/des Dezernenten und Beschwerdemanagement

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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden

Studiengänge:

- Politik, Verwaltung und Organisation
- Öffentliche Verwaltung
- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Europawissenschaften
- European Studies

und

mindestens 1 Jahr berufliche Erfahrungen in der politischen Beratungs- oder Gremienarbeit

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse über Gremien- und Ausschussarbeit sowie politischer Beratungstätigkeit

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse über politische Entscheidungsabläufe
- Kenntnisse der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Kenntnisse in der redaktionellen Arbeit (Verfassen von Texten)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Sie können sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich machen (Ausdrucksfähigkeit)

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 Wolter
030/90239-2230

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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/referent-in-im-buero-der-dezernentin-des-dezernenten-fuer--de-j61455.html?aqid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Abschlusszeugnis des VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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	Erstellerin: Frau Wolter (StellenZ).: Dez BiKuSport
Referent/-in im Büro der Dezernentin/ des Dezernenten für den Geschäftsbereich Bildung, Kultur und Sport	Stand: 08/ 2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport Amt/Bereich: Dez Büro
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Büros der Dezernentin/ des Dezernenten des Geschäftsbereich (GB) II und Koordinierung zwischen den Ämtern • Organisation und Entwicklung des Dez Büros • Terminmanagement (Koordinierung und inhaltliche Vorbereitung von Terminen) • Öffentlichkeitsarbeit und Steuerung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im GB Bildung, Kultur und Sport (BiKuSport) sowie weiterer Schriftwechsel für die Dezernentin/ den Dezernenten, wie Erstellen von Grußworten, Beantwortung von Bürgerbriefen u.a • Gewinnung von Sponsoren und Ressourcen ohne Gegenleistung • personelle Anleitung für den Bereich E-Government/ IT Lotse/-in des GB BiKuSport • fachliche Beratung und Unterstützung des/der Dezernenten/-in in grundsätzlichen, strategischen und konzeptionellen Angelegenheiten • Steuerung, Koordinierung und Bearbeitung von Gremienangelegenheiten (z.B. BVV , AbgH, Fachausschüsse, BA, Einwohneranfragen sowie schriftliche und mündliche Anfragen) • Erarbeitung von Stellungnahmen für Ausschüsse und Gremien • Koordinierung, Vorbereitung, Protokollierung sowie inhaltliche Nachbereitung der Bezirksamts- und Bezirksstadträtesitzungen, Sitzungen der Ausschüsse für Bildung, Schule und Kultur, des Sport-, des Bezirksschulbeirats-, des Bezirkslehrer-, des Bezirksschüler- und des Bezirkselfternausschusses sowie weiterer Termine der Dezernentin/des Dezernenten • Beschwerdemanagement: Prüfung und Aufbereitung der Beschwerden, interne und externe Korrespondenz, Bearbeitung von Dienstaufsichts- und Fachbeschwerden
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes							
	EntGr.	11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen							
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politik, Verwaltung und Organisation - Öffentliche Verwaltung - Public Management/ Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Europawissenschaften - European Studies <p>und mindestens 1 Jahr berufliche Erfahrungen in der politischen Beratungs- oder Gremienarbeit</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, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p>							

3. Leistungsmerkmale							
3.1 Fachkompetenzen				Gewichtungen *			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln					X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)					X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)					X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)					X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse				X		
3.1.6	Kenntnisse über politische Entscheidungsabläufe				X		
3.1.7	Kenntnisse über Gremien- und Ausschussarbeit sowie politischer Beratungstätigkeit			X			

3.1.8	grundlegende Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO), Personalvertretungsrecht PersVG			X	
3.1.9	Kenntnisse des Bezirksamtsmitgliedergesetz (BAMG)			X	
3.1.10	Kenntnisse des Schulrechts			X	
3.1.11	Kenntnisse der Schulentwicklungsplanung im Bezirk Neukölln			X	
3.1.12	Kenntnisse in der redaktionellen Arbeit (Verfassen von Texten)		X		
3.1.13	Kenntnisse der Öffentlichkeits- und Pressearbeit		X		
3.1.14	Kenntnisse in der konzeptionellen Arbeit		X		
3.1.15	Kenntnisse über die Entwicklung und Betreuung von Projekten			X	
3.1.16	Kenntnisse der Geschäftsordnung des Bezirksamtes, der BVV			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. • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • 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	Ziel- und Ergebnisorientierung ► 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 • handelt wirtschaftlich	X			
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung		X		
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen		X		

	<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 				
3.2.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen <ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 	X			
3.2.7	Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln <ul style="list-style-type: none"> • sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern*innen • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen • beschränkt sich auf das Wesentliche • präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend 	X			
3.2.8	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
3.2.9	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	X			
3.2.10	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.. <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
3.2.11	Überzeugungskraft ▶ Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• hört aktiv zu				
	• 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			
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• 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 den 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		
	• 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				
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 teilhabebehemmenden 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 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	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.3.7	Berufsmotivation ► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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