

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Sachbearbeitung im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln (m/w/d)

Kennzahl: 26_106_BVV-SB

Eingruppierung: E 8 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 22.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie die Arbeit des BVV-Büros. Zu Ihren Aufgaben gehören u. a. folgende Tätigkeiten:

- ständige Vertretung der Leiterin / des Leiters des Büros der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln und Mitarbeit im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln
- beratende Tätigkeit für Bürger/-innen und Petenten sowie Ausschussvorsitzende und übrige Bezirksverordnete, einschließlich Bürgerdeputierte im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln
- Mitwirkung und Teilnahme an Veranstaltungen der BVV
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Wahlen und Berufungen
- Sekretariatsarbeiten, technisch - organisatorische Arbeiten und Schreivarbeiten

Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist während der Plenarsitzungen der Bezirksverordnetenversammlung und seiner Ausschüsse auch in Abendstunden wahrzunehmen.

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 I (VL I) **oder**

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum

- Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder**
- Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder**
- Bürokauffrau/-mann

oder

- eine andere abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung **und** mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung in der Büroorganisation

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes
- Kenntnisse der Geschäftsordnung der BVV Neukölln
- Berufserfahrung im Geschäftszimmerbereich und/oder in Berufen mit Kundenkontakt

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:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Indem Sie Prioritäten setzen und Aufgaben in einer logischen Reihenfolge bearbeiten, gewährleisten Sie effiziente und zielorientierte Arbeitsabläufe (Strukturiertes Handeln)
- Ihr Umgang mit Kolleg/-innen, Kund/-innen und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie können sich auf veränderte Bedingungen einlassen und kommen mit wechselnden Situationen gut zurecht. Auf neue Herausforderungen reagieren Sie angemessen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihre eigenständige und problemlösungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab (Selbstständigkeit)

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 Grigorjewa-Marzahn
030/90239-2386

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/sachbearbeitung-im-buero-der-bezirksverordnetenversammlung-de->

[j66630.html?agid=59](https://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php) 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 Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs I (VL I)
- 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 Sachbearbeitung im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln	Erstellerin: Frau Grigorjewa-Marzahn (StellenZ): BVV L
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Bereich: BVV Büro

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ständige Vertretung der Leiterin / des Leiters des Büros der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln und Mitarbeit im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln • beratende Tätigkeit für Bürger/-innen und Petenten sowie Ausschussvorsitzende und übrige Bezirksverordnete, einschließlich Bürgerdeputierte im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln • Vor- und Nachbereitung, Protokollierung sowie Betreuung der Sitzungen der Fachausschüsse der BVV sowie deren Durchführung • Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung der Sitzungen der BVV sowie deren Durchführung • Koordination von Beschlüssen und Ausschussüberweisungen • Mittelbewirtschaftung Kapitel 3100 • Berechnung der monatlichen Aufwandsentschädigung nach dem Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen • allgemeine Datenpflege Allris • Mitwirkung und Teilnahme an Veranstaltungen der BVV • Internetpräsentation der BVV • Mitwirkung an der Vorbereitung von Wahlen und Berufungen • Sekretariatsarbeiten, technisch - organisatorische Arbeiten und Schreivarbeiten • Vertretung für BVV L <p>Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist während der Plenarsitzungen der Bezirksverordnetenversammlung und seiner Ausschüsse auch in Abendstunden wahrzunehmen.</p> <p>Vertretung des Aufgabengebietes: BVV L Stellenzeichen: BVV 1</p>
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -							
	EntGr.	8	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellten oder • Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder • Kauffrau/-mann für Büromanagement oder • Bürokauffrau/-mann <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine andere abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung in der Büroorganisation <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</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 dazu gehörigen 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, UntSexldGIG etc.)						x
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse				x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ProFiskal/MACH					x	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)						x
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Ratsinformationssystem „Allris“						x

3.1.9	Kenntnisse der Geschäftsordnung der BVV Neukölln		x		
3.1.10	Berufserfahrung im Geschäftszimmerbereich und/oder in Berufen mit Kundenkontakt		x		
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Software „Imperia“				x
3.1.12	Berufserfahrung im öffentlichen Dienst			x	
3.1.13	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes		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		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
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				
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				
3.2.5	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			x	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				

	<ul style="list-style-type: none"> • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 				
3.2.6	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Konzepte sachlogisch vor • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 				
3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				

	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 				
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	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
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		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 ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Informationen sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				

	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe	
--	--	--

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich