

# NEUKÖLLN BRAUCHT SIE!

## Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 Einwohnern, aus 149 Nationen, wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller Neuköllner Bürger/-innen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Kollegen/-innen, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet. Unter anderem mit dem Ausbildungspreis für sein umfangreiches Engagement und Angebot im Bereich der Ausbildung sowie mit dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

- Abteilung:** Finanzen und Wirtschaft/ Zentrales Bewerbungsbüro
- Bezeichnung:** Ausbildung Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste
- Eingruppierung:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG
- Stellenumfang:** 100%, Vollzeit
- Besetzbar:** Ab 01.09.2019
- Kennzahl:** 19\_002\_FaMI
- Arbeitsgebiet:** für den Beruf der/des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek

Die Arbeitsgebiete der Auszubildenden sind im Bereich der öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) und der wissenschaftlichen Bibliotheken angesiedelt.

Die Tätigkeiten umfassen unter anderem die Erwerbung, Erschließung und Bearbeitung aller Medienarten sowie die Bestandspflege, den Benutzungsdienst und die Informationsvermittlung. Das Aufgabengebiet ist in hohem Maße kundenorientiert.

## **Anforderungen:**

### **Formale Voraussetzungen**

- erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (mittlerer Schulabschluss **oder** die erweiterte Berufsbildungsreife)
- **oder** den Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes

### **Ablauf des Bewerbungsverfahrens:**

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 3-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

- Online-Vortest
- Präsenzttest
- Bewerbungsgespräch/Interview

Die Ergebnisse jeder einzelnen Stufe werden für sich betrachtet und sind bei den entsprechenden Ergebniswerten lediglich die "Eintrittskarte" zur nächsten Stufe, d. h. man ist in jeder Stufe erneut gefordert, seine Fähigkeiten und Kenntnisse unter Beweis zu stellen.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen beachten bitte die allgemeinen Hinweise (s. unten).

Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.

### **Fachliche Kompetenzen**

#### **Sehr wichtig:**

- Befriedigende Kenntnisse in Englisch
- Befriedigende Kenntnisse in Sozialkunde/Geschichte
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Intranet, Internet)
- Interesse am Umgang mit verschiedenen Medienarten
- (Bücher, Schriften, E-Books, DVDs, Datenbanken etc.)
- Kenntnisse und Interesse über das Berufsbild

### **Außerfachliche Kompetenzen**

#### **Unabdingbar:**

- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

#### **Sehr wichtig:**

- Leistungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Ergebnisverantwortung
- Prioritätensetzung
- Ausdrucksweise
- Konfliktfähigkeit
- Akzeptanz/Toleranz

#### **Wichtig:**

- Wirtschaftliches Handeln
- Entscheidungsfähigkeit
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität
- Innovationsbereitschaft/-fähigkeit
- Teamverhalten
- Informationsverhalten/Unterrichtung
- Diversity Kompetenz

**Bewerbungsfrist:** 31.01.2019

(Bei niedriger Bewerber/-innenzahl zum Bewerbungsfristende ggf. Verlängerung der Bewerbungsfrist um 1-2 Monate)

**Ansprechpartner:****Rund ums Aufgabengebiet:**

Herr Quade

Telefon: 030/-90239-2284

**Rund ums Bewerbungsverfahren:**

Herr Karasch

Telefon: 030/-90239-1224

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

**Bewerbungsanschrift:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=3218&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. 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 Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 EU-DSGVO].

**Der Bewerbung ist beizufügen:**

- ein Bewerbungsschreiben
- ein tabellarischer Lebenslauf
- die letzten beiden Schulzeugnisse
- ggf. Praktikumsnachweise

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

**Hinweise:**

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen von sowohl Frauen als auch Männern abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zuge des Nachteilsausgleichs kann von einem dreistufigen Bewerbungsverfahren abgewichen werden bspw. Verlängerung der Bearbeitungszeit, Wegfall des Online-Tests o.ä.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerber/-innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

# Anforderungsprofil für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek

Ersteller	BearbeiterZ	Stand
Herr Quade / Frau Stussak / Herr Grothe	ZBB 21 / Bib FB L / Bib BZB 3	16.05.2017 25.04.2018 (1. Änderung)

<u>Dienststelle:</u> <b>Bezirksamt Neukölln von Berlin</b> <b>Abt. Bildung, Schule, Kultur und Sport</b> <b>Amt für Weiterbildung und Kultur</b> <b>Helene-Nathan-Bibliothek</b>
--

1.	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> dreijährige duale Ausbildung für den Beruf der/des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek  Die Arbeitsgebiete der Auszubildenden sind im Bereich der öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) und der wissenschaftlichen Bibliotheken angesiedelt.  Die Tätigkeiten umfassen unter anderem die Erwerbung, Erschließung und Bearbeitung aller Medienarten sowie die Bestandspflege, den Benutzungsdienst und die Informationsvermittlung. Das Aufgabengebiet ist in hohem Maße kundenorientiert.
1.1	<b><u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek</u></b>
1.1.1	Erwerbung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen</li> <li>• Publikationsformen identifizieren und bearbeiten</li> <li>• Erwerbung durchführen</li> <li>• Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten</li> </ul>
1.1.2	Erschließung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelwerke zur Formal- und Sacherschließung anwenden</li> <li>• Fremdleistungen für die Erschließung nutzen</li> <li>• Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden</li> <li>• Kataloge pflegen</li> </ul>
1.1.3	Bearbeitung von Medien und Bestandspflege: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medien bibliothekstechnisch ausstatten</li> <li>• einfache Buchpflegearbeiten durchführen</li> <li>• Bestand ordnen</li> <li>• Revisionen durchführen</li> </ul>

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

1.1.4	Benutzungsdienst und Informationsvermittlung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer/-innendaten pflegen</li> <li>• Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten</li> <li>• Benutzungsordnung anwenden</li> <li>• Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen</li> <li>• Medien bereitstellen</li> <li>• Kund*innen in die Benutzung der Bibliothek einführen und über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten</li> <li>• Auskünfte erteilen</li> <li>• Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen</li> </ul>
1.1.5	Gerätepflege <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung zur Ausleihe, Ausleihe und Pflege digitaler Endgeräte</li> <li>• Ausleih- und Rückgabeautomaten (RFID) bedienen und pflegen</li> </ul>

2.	<b>Formale Anforderungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (mittlerer Schulabschluss <b>oder</b> die erweiterte Berufsbildungsreife),</li> <li>• <b>oder</b> den Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes,</li> </ul>	
----	---	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Befriedigende Kenntnisse in Englisch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Befriedigende Kenntnisse in Sozialkunde/Geschichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Intranet, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Interesse am Umgang mit verschiedenen Medienarten (Bücher, Schriften, E-Books, DVDs, Datenbanken etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Interesse über das Berufsbild	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar</li> <li>• Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf</li> <li>• Übernimmt auch Zusatzaufgaben</li> <li>• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen</li> <li>• Arbeitet zügig</li> <li>• Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen</li> </ul>				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ</li> <li>• Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> </ul>				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor</li> <li>• Holt die erforderlichen Informationen ein</li> <li>• Entwickelt Handlungsalternativen</li> <li>• Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit</li> </ul>				
3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen</li> <li>• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> </ul>				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus</li> <li>• Entscheidet rechtzeitig</li> <li>• Verfolgt gesetzte Ziele konsequent</li> </ul>				
3.2.7	Ergebnisverantwortung ▶ Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hält Absprachen ein</li> <li>• Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse</li> <li>• Interessiert sich für die Arbeitsergebnisse</li> <li>• Reden und Handeln stimmen überein</li> </ul>				
3.2.8	Prioritätensetzung ▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge</li> <li>• Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> </ul>				

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

3.2.9	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein</li> <li>• Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein</li> <li>• Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst</li> </ul>				
3.2.10	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</li> </ul>				
3.2.11	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>• Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an</li> <li>• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• Hält Blickkontakt</li> <li>• Hört aktiv zu</li> <li>• Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> </ul>				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewältigt Konflikte konstruktiv</li> <li>• Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind</li> <li>• Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>				
3.3.3	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>• Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• Verhält sich offen und berechenbar</li> <li>• Hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.3.4	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> <li>• Strukturiert die Informationen sinnvoll</li> <li>• Vermittelt die Informationen verständlich</li> <li>• Vergewissert sich, ob die gegebenen Informationen verstanden werden</li> </ul>	
--	--	--

<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	<p><i>Dienstleistungsorientierung</i></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen</li> <li>• Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> <li>• Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton</li> </ul>				
3.4.2	<p>Akzeptanz/Toleranz</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen respektvoll umzugehen und andere Sichtweisen zu akzeptieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat sicheres und bestimmtes Auftreten, auch in fremder Umgebung</li> <li>• Geht von sich aus auf andere zu</li> <li>• Achtet das Selbstwertgefühl des anderen</li> </ul>				
3.4.3	<p>Diversity-Kompetenz</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt die Verschiedenartigkeit von Menschen hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft, Religion in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• Schafft ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld</li> <li>• Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• Eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an</li> <li>• Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Muster</li> <li>• Zeigt Einfühlungsvermögen für Empfindungen und Bedürfnisse Anderer</li> <li>• Identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>				

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