



Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen 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 in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, 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/ Ordnungsamt/ Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung

Bezeichnung: Lebensmittelkontrollhauptsekretär/-in bzw. Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in (m/w/d)

Eingruppierung: A 8
(Aktuell sind Bewertungsanfragen zur Bewertung der Stelle mit A 9S bei der Senatsverwaltung für Finanzen anhängig. Der Bezirk Neukölln wird der Entscheidung der Senatsverwaltung für Finanzen folgen.)

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar: Ab sofort

Kennzahl: 20_026_LMK

Arbeitsgebiet: **Lebensmittelkontrollhauptsekretär/-in bzw. Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in**

- Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisangabenrechts
- Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen
- Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen,

kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung

- Entnahme und Weiterleitung von Lebensmittelproben
- Überwachung der Ausführung von amtstierärztlich angeordneten Maßnahmen in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
- Stellungnahme zu baulichen Maßnahmen, Überwachung der Bauvorhaben in lebensmittelrechtlicher Hinsicht, Beratung von Architekten und Konstruktionsbüros
- Beratung der Gewerbetreibenden in Fragen der Lebensmittelhygiene, des LFGB und der Warenkunde
- Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln
- Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und des Bezirksamtes sowie mit anderen Fachdienststellen im Rahmen der ordnungsbehördlichen und lebensmittelrechtlichen Tätigkeit
- Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Mitarbeit bei der Festlegung der Höhe von Verwarn- und Bußgeldern)
- Praxisanleitung für Lebensmittelkontrollsekretäranwärter/-innen

Hinweise:

- Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen bestrebt, Telearbeit zu ermöglichen. Dies gilt auch für die Lebensmittelkontrollhauptsekretäre/-innen bzw. Lebensmittelkontrollamtsinspektoren/-innen
- Die Bereitschaft, im Schichtdienst auch in den Abend- und Nachtstunden, am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten, wird vorausgesetzt.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Gesundheit und Soziales - Gesundheitswesen

und

erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin/zum Lebensmittelkontrolleur

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Lebensmittelrechts
- Kenntnisse der Produktkunde von Lebensmitteln
- Kenntnisse im Risikomanagement von Lebensmitteln

Wichtig:

- Kenntnisse des Arzneimittel-, Qualitäts- und Preisrechts
- Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts
- Kenntnisse des Gefahrenabwehrrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts
- Kenntnisse der IT-Technik (Netzwerke, Standardsoftware sowie im Bedarfsfall fachspezifischer Software)

Erforderlich:

- Kenntnisse des Strafrechts mit Lebensmittelbezug
- Kenntnisse der GGO I

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

Sehr wichtig:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Entscheidungsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen/ Empathie
- Kritikfähigkeit
- strukturiertes Handeln
- Verhandlungs- und Argumentationsgeschick
- Urteilsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Interkulturelle Kompetenz
- Informationsverhalten/ Unterrichtung

Wichtig:

- Flexibilität
- Ausdrucksweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Diversity-Kompetenz
- Teamverhalten

Wünschenswert: Fahrerlaubnis Klasse B (PKW) zum Führen eines Dienstfahrzeuges.

Bewerbungsfrist: 28.02.2020

Ansprechpersonen:

Rund ums Aufgabengebiet:

Herr Dr. Bornemann
Telefon: 030/90239-3443

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Weber
Telefon: 030/90239-2715

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/Lebensmittelkontrollhauptsekretar-in-bzw-Lebensmittelkontro-de-j10382.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 <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 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
- bis zu drei dienstliche Beurteilungen (die neueste nicht älter als 1 Jahr)
- Ihre Ernennungsurkunde
- Ihre staatliche Anerkennung als Lebensmittelkontrolleurin/Lebensmittelkontrolleur

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

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.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Hinweise:

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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 Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil	Ersteller: Dr. Bornemann (StellenZ): Ord VetLeb L
Lebensmittelkontrollhauptsekretär/-in bzw. Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in (m/w/d)	Stand: 29.11.2019

Bezirksamt Neukölln von Berlin Abteilung: Finanzen und Wirtschaft Ordnungsamt/ Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Lebensmittelkontrollhauptsekretär/-in bzw. Lebensmittelkontrollamtsinspektor/-in (m/w/d)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisangabenrechts - Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen - Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung - Entnahme und Weiterleitung von Lebensmittelproben - Überwachung der Ausführung von amtstierärztlich angeordneten Maßnahmen in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht - Stellungnahme zu baulichen Maßnahmen, Überwachung der Bauvorhaben in lebensmittelrechtlicher Hinsicht, Beratung von Architekten und Konstruktionsbüros - Beratung der Gewerbetreibenden in Fragen der Lebensmittelhygiene, des LFGB und der Warenkunde - Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln - Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und des Bezirksamtes sowie mit anderen Fachdienststellen im Rahmen der ordnungsbehördlichen und lebensmittelrechtlichen Tätigkeit - Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Mitarbeit bei der Festlegung der Höhe von Verwarn- und Bußgeldern) - Praxisanleitung für Lebensmittelkontrollsekretäranwärter/-innen <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen bestrebt, Telearbeit zu ermöglichen. Dies gilt auch für die Lebensmittelkontrollhauptsekretäre/-innen bzw. Lebensmittelkontrollamtsinspektoren/-innen - Die Bereitschaft, im Schichtdienst auch in den Abend- und Nachtstunden, am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten, wird vorausgesetzt.
-----------	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes Aktuell sind Bewertungsanfragen zur Bewertung der Stelle mit A 9S bei der Senatsverwaltung für Finanzen anhängig. Der Bezirk Neukölln wird der Entscheidung der Senatsverwaltung für Finanzen folgen.							
	BesGr.	A 8	Amtsbezeichnung:	Lebensmittelkontrollhauptsekretär/-in				
	EntGr.		Fgr.		Teil:		Abschn.	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)							
	Für Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Gesundheit und Soziales - Gesundheitswesen und erfolgreicher Abschluss der staatlichen Prüfung zur Lebensmittelkontrolleurin/ zum Lebensmittelkontrolleur.							

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse des Lebensmittelrechts		x		
3.1.2	Kenntnisse der Produktkunde von Lebensmitteln		x		
3.1.3	Kenntnisse im Risikomanagement von Lebensmitteln		x		
3.1.4	Kenntnisse des Arzneimittel-, Qualitäts- und Preisrechts			x	
3.1.5	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts			x	
3.1.6	Kenntnisse des Gefahrenabwehrrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts			x	
3.1.7	Kenntnisse des Strafrechts mit Lebensmittelbezug				x
3.1.8	Kenntnisse der IT-Technik (Netzwerke, Standardsoftware sowie im Bedarfsfall fachspezifischer Software)			x	
3.1.9	Kenntnisse der GGO I				x
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2 Persönliche Kompetenzen					
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		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				

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					
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	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				

3.2.7	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.8	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	• 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				
3.2.9	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.10	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		X		
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.11	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.			X	
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

3.2.12	Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• 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 partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• 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.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus				
	• kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		X		
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.			X	
	• 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	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich