



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 zur/zum Vermessungstechniker/-in (m/w/d)

Eingruppierung: Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar: 01.09.2020

Kennzahl: 20_003_Verm

Arbeitsgebiet:

Die Welt vermessen – draußen. Pläne und Karten erstellen – im Büro, mit hoher Sorgfalt und Konzentration. So möchtest Du deine Zukunft gestalten? – Dann ist die Ausbildung zur/zum Vermessungstechniker/-in genau das Richtige für Dich!

Als Vermessungstechniker/-in bist Du überwiegend im Stadtentwicklungsamt in dem für Vermessung und Geoinformation zuständigen Fachbereich der Bezirksverwaltung angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten gleichermaßen Vermessungstätigkeiten im Außendienst als auch die Auswertung und Darstellung der erfassten Daten im Innendienst.

Die Tätigkeiten der Vermessungstechnikerin des Vermessungstechnikers umfassen unter anderem das Erfassen und Beschaffen von Geodaten, Durchführung von vermessungstechnischen Berechnungen mit Hilfe vermessungstechnischer Methodik sowie die Visualisierung, Bearbeitung und Qualifizierung von Geodaten und Daten anderer Art.

Die Praktische Ausbildung erfolgt im Stadtentwicklungsamt, in den für Vermessung und Geoinformation zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltung und in Kooperation mit den Büros öffentlich bestellter Vermessungsingenieur/-innen (ÖbVI). Das theoretische Wissen wird von der Knobelsdorff-Schule, OSZ Bautechnik I vermittelt.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

- Erfolgreicher Abschluss der 10.Klasse (mittlerer Schulabschluss oder die erweiterte Berufsbildungsreife)
und mindestens befriedigende Leistungen in Mathematik, Physik und Deutsch

Der Abschluss des Fachabiturs ist für Bewerber/-innen ohne die allgemeine Hochschulreife Bestandteil der Ausbildung zur/zum Vermessungstechniker/-in.

Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

1. Präsenzttest
2. Bewerbungsgespräch/Interview

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

Unabdingbar:

- technisches Verständnis und räumliches Vorstellungsvermögen

Sehr wichtig:

- Grundkenntnisse zum Eigentum und anderen Rechten an Grund und Boden
- mindestens befriedigende Kenntnisse in Deutsch, Physik und Mathematik

Wichtig:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Datenbanken und mit geografischen Kartenmaterialien
- Kenntnisse des Arbeits- sowie des Datenschutzes
- Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenzen

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Selbstständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamverhalten

Sehr wichtig:

- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Organisationsfähigkeit

- Entscheidungsfähigkeit
- Ergebnisverantwortung
- Prioritätensetzung
- Veränderungsbereitschaft/ Flexibilität
- Informationsverhalten/ Unterrichtung
- Dienstleistungsorientierung

Wichtig:

- Innovationsbereitschaft/-fähigkeit
- Ausdrucksweise
- Konfliktfähigkeit
- Akzeptanz/ Toleranz
- Diversity-Kompetenz

Bewerbungsfrist: 15.01.2020

Ansprechpartner/-in:

Rund ums Aufgabengebiet:

Herr Quade

Telefon: 030/90239-2284

Rund ums Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz

Telefon: 030/90239-2051

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?vid=8408&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 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

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.

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

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 zweistufigen Bewerbungsverfahren abgewichen werden bspw. Verlängerungen der Bearbeitungszeit, Wegfall des Online-Testes 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 zur/zum Vermessungstechniker/-in (m/w/d)

Ersteller Herr Quade	BearbeiterZ	Stand 18.05.2017
--------------------------------	--------------------	----------------------------

Dienststelle
Bezirksamt Neukölln von Berlin
Finanzen und Wirtschaft
Stadtentwicklungsamt/
Vermessung und Geoinformation

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: dreijährige duale Ausbildung für den Beruf zur Vermessungstechnikerin/ zum Vermessungstechniker</p> <p>Die Arbeitsgebiete der Vermessungstechnikerinnen und Vermessungstechniker sind überwiegend im Stadtentwicklungsamt in dem für Vermessung und Geoinformation zuständigen Fachbereich der Bezirksverwaltung angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten gleichermaßen Vermessungstätigkeiten im Außendienst als auch die Auswertung und Darstellung der erfassten Daten im Innendienst.</p> <p>Die Tätigkeiten der Vermessungstechnikerin des Vermessungstechnikers umfassen unter anderem das Erfassen und Beschaffen von Geodaten, Durchführung von vermessungstechnischen Berechnungen mit Hilfe vermessungstechnischer Methodik sowie die Visualisierung, Bearbeitung und Qualifizierung von Geodaten und Daten anderer Art.</p> <p>Die Praktische Ausbildung erfolgt im Stadtentwicklungsamt, in den für Vermessung und Geoinformation zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltung und in Kooperation mit den Büros öffentlich bestellter Vermessungsingenieur/-innen (ÖbVI). Das theoretische Wissen wird von der Knobelsdorff-Schule, OSZ Bautechnik I vermittelt.</p>
1.1	<u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Vermessungstechniker/-in</u>
1.1.1	Anwendung berufsbezogener Rechts- und Verwaltungsvorschriften (zum Eigentum und anderen Rechten an Grund und Boden, zum Vermessungs- und Geoinformationswesen, bau- und planungsrechtlich, medienrechtlich)
1.1.2	Erfassen und Beschaffen von Daten: <ul style="list-style-type: none"> • Geodaten bestimmen, Bezugsquellen unterscheiden • Anwendung verschiedener vermessungstechnischer Methoden (Lagervermessung, Höhenvermessung, satellitengestützte Vermessung)
1.1.3	Bearbeiten, Qualifizieren und Visualisieren von Daten: <ul style="list-style-type: none"> • Geodaten überprüfen, korrigieren und dokumentieren • Berechnung von Geodaten unter Beachtung von möglichen Fehlereinflüssen • Geodaten in Plänen, Karten und Datenmodellen konstruieren und darstellen • mehrdimensionale Objekte und Modelle aus Geodaten ableiten, darstellen und auswerten

1.1.4	Interpretieren, Zusammenführen, Verknüpfen und Auswerten von Daten: <ul style="list-style-type: none"> • verschiedenste Quelldaten bewerten, interpretieren, zusammenführen und neue Datensätze generieren • Geodaten modellieren, harmonisieren, integrieren und interpretieren • Geodaten in andere Bezugssysteme transformieren, klassifizieren, generalisieren und aktualisieren
1.1.5	Vermessungstechnische Methodik: <ul style="list-style-type: none"> • Abläufe für Messeinsätze organisatorisch und materiell planen (Zeit, Ort, Personal Unterlagen, Instrumente etc.) • Messverfahren festlegen
1.1.6	Durchführen von technischen Vermessungen <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren der Datenerhebung und Auswertung anwenden • Fehlereinflüsse erkennen und kompensieren • Ergebnisse unter Berücksichtigung interdisziplinärer Anforderungen visualisieren

2.	Formale Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (mittlerer Schulabschluss oder die erweiterte Berufsbildungsreife) und mindestens befriedigende Leistungen in Mathe, Physik und Deutsch <p>Der Abschluss des Fachabiturs ist für Bewerber/-innen ohne die allgemeine Hochschulreife Bestandteil der Ausbildung zur/zum Vermessungstechniker/-in.</p>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse im Umgang mit Datenbanken und mit geografischen Kartenmaterialien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse zum Eigentum und anderen Rechten an Grund und Boden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	mind. befriedigende Kenntnisse in Mathematik, Physik und Deutsch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Technisches Verständnis und räumliches Vorstellungsvermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Arbeits- sowie des Datenschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Übernimmt auch Zusatzaufgaben • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
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"> • Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • Arbeitet zügig • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
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"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • Holt die erforderlichen Informationen ein • Entwickelt Handlungsalternativen • Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • Entscheidet rechtzeitig • Verfolgt gesetzte Ziele konsequent 				
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"> • Hält Absprachen ein • Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse • Interessiert sich für die Arbeitsergebnisse • Reden und Handeln stimmen überein 				
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"> • Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet • Überblickt Gesamtzusammenhänge • Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem 				
3.2.9	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ► Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein • Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein • Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst 				
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"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen 				
3.2.11	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig Ist authentisch in Mimik und Gestik				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
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"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Hält Blickkontakt • Hört aktiv zu • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewältigt Konflikte konstruktiv • Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				

3.3.3	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • Verhält sich offen und berechenbar • Hält Vereinbarungen ein 				
3.3.4	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • Strukturiert die Informationen sinnvoll • Vermittelt die Informationen verständlich • Vergewissert sich, ob die gegebenen Informationen verstanden werden 				

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

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich