

Wichtig?

KURZER VERANTWORTUNG FIXE ARBEITSZEITEN
AUSBILDUNGSWEG DIENSTWAGEN
ANERKENNUNG EINKOMMENSCHÖHE
WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN
SICHERHEIT INTERESSE AN WERTSCHÄTZUNG
DER ARBEIT AUFSTIEGSCHANCEN
TEAMARBEIT WORK-LIFE-BALANCE
JOBCHANCEN
GESTALTUNGSMÖGLICHKEIT SOZIALES ENGAGEMENT
FREUDE AN DER ARBEIT HERAUSFORDERUNG
PRESTIGE SELBSTBESTIMMTHEIT
AUSSICHT AUF KOSTENLOSE SOZIALLEISTUNGEN
ABWECHSLUNG SELBSTÄNDIGKEIT
FREIE ZEITEINTEILUNG

Kriterien für die Berufswahl

Innere (persönliche) Kriterien

- ▷ Berufseignung
- ▷ Fähigkeiten
- ▷ Interessen
- ▷ Soziale Kompetenzen

Äußere (soziale) Kriterien

- ▷ Sozialer Hintergrund
(Bildungsstatus der Eltern,
Berufe der Familienmitglie-
der)
- ▷ Arbeitsmarktlage
- ▷ Image eines Berufes



Dein Leben – deine Entscheidung

Nachfolgend sind Kriterien für die persönliche Berufswahl angeführt. Welche davon sind dir wichtig? Bewerte nach dem Schulsystem: **1** steht für „Ist mir sehr wichtig“, **5** steht für „Ist mir gar nicht wichtig“. Falls dir wichtige Kriterien fehlen, kannst du diese am Ende der Liste ergänzen.

1.	Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld	1	2	3	4	5
2.	Prestige des Berufes in der Gesellschaft	1	2	3	4	5
3.	Arbeit von großer persönlicher Relevanz für die Menschen	1	2	3	4	5
4.	Aufstiegsmöglichkeiten	1	2	3	4	5
5.	Gute Jobchancen	1	2	3	4	5
6.	Hohes Einkommen	1	2	3	4	5
7.	Jobmöglichkeiten in Heimatregion	1	2	3	4	5
8.	Keine großen körperlichen Anstrengungen	1	2	3	4	5
9.	Mit moderner Technik arbeiten	1	2	3	4	5
10.	Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeiten	1	2	3	4	5
11.	Möglichkeit zu Homeoffice	1	2	3	4	5
12.	Möglichkeit zu selbständigem Arbeiten	1	2	3	4	5
13.	Selbst etwas herstellen/gestalten	1	2	3	4	5
14.	Sicherheit	1	2	3	4	5
15.	Viel Kontakt mit Menschen	1	2	3	4	5
16.	Wird von Familienmitgliedern/Freund*innen ausgeübt	1	2	3	4	5
17.	Zeit für Privates	1	2	3	4	5
18.	.....	1	2	3	4	5
19.	.....	1	2	3	4	5
20.	.....	1	2	3	4	5

Zukunft der Arbeit?

1. Wer hat die Studie in Auftrag gegeben?
2. Wie viele Menschen wurden wann in welcher Form befragt?
3. Wie viele Prozent der Befragten haben sich noch in Ausbildung befunden?
4. Im ersten Themenbereich „Einstellung zu Ausbildung“ wurden die Studienteilnehmer*innen unter anderem auch nach dem Bildungsniveau und etwaigen beruflichen Führungspositionen ihrer Eltern befragt. Warum könnte dieser Punkt bei der Auswertung von Interesse bzw. von Relevanz sein?
5. Widmen wir uns dem Themenbereich „Einstellung zu Arbeit & Beruf“. Fasse die deiner Ansicht nach wichtigsten Ergebnisse der Fragen zu diesem Themenbereich in maximal 350 Zeichen (inkl. Leerzeichen) zusammen.
6. Kommen wir zum Themenbereich „Erwartungen an Arbeitsplatz und -geber“. Würdest du Arbeitgeber*innen bei der Personalsuche beraten: Was wären basierend auf den Studienergebnissen in diesem Themenbereich deine drei wichtigsten Tipps?
7. Wie steht es mit deiner Einstellung zum Beruf und deinen Erwartungen an Arbeitgeber*innen? Welche drei Aspekte sind dir bei deiner Berufsentscheidung am wichtigsten?
8. Zum Themenbereich „Einstellung zu Bildungsabschlüssen und Lehre“ wurde u.a. die Frage gestellt, wie man die Attraktivität der Lehre steigern könnte. Was wäre die deiner Ansicht nach wichtigste Maßnahme? *Begründe deine Entscheidung.*
9. Beim Themenbereich „Führungskräfte der Zukunft“ wurde nach wichtigen Aspekten einer guten Führungskraft gefragt. Was wären deine Top 3? *Begründe deine Entscheidung.*
10. Zum Thema „Werte“ sollten die Befragten bei unterschiedlichen Aussagen zu „Image und Freiheiten“ angeben, inwieweit diese auf sie zutreffen. Welche der Aussagen trifft auf dich am meisten zu, welche am wenigsten?
11. Schau dir alle Diagramme noch einmal an: Welches Ergebnis überrascht dich am meisten? *Begründe deine Entscheidung.*
12. Die Studie nennt sich „Zukunft der Arbeit 2.0“.
 - a. Welchen Aspekt der Arbeitswelt beleuchtet sie?
 - b. Warum ist dieser Aspekt gerade aktuell von besonderer Bedeutung?

Kanzleiassistentenz im Notariat

In Vollzeit

Wir suchen ein engagiertes neues Teammitglied für unsere junge Notariatskanzlei. Neben allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben gehören zu Ihren Aufgabenbereichen auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten, die Abwicklung von Beglaubigungen, Beurkundungen und Verlassenschaften, die Vorbereitung von Vertragsentwürfen, das Führen der notariellen Register sowie der telefonische, schriftliche und persönliche Kontakt zu unseren Klient*innen, Gerichten und Behörden.

IHR PROFIL:

- abgeschlossene Ausbildung (kaufmännische Lehre, AHS oder berufsbildende mittlere/höhere Schule)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- professioneller Umgang mit MS Office
- freundliches, gepflegtes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- juristisches Interesse
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- rasche Auffassungsgabe, Eigenständigkeit und Problemlösungskompetenz
- Freude am selbständigen Arbeiten
- Integrität und Genauigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Lernfähigkeit und -bereitschaft

UNSER ANGEBOT:

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Einblick in verschiedenste rechtliche Sachverhalte rund um Familie und Wirtschaft
- eigenständiges Arbeiten als Teil eines engagierten, eingespielten Teams
- angenehmes, teamorientiertes, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Vollzeitbeschäftigung (38,5 Wochenstunden) mit flexiblen Arbeitszeiten bzw. Homeoffice-Möglichkeit
- sehr gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Lehrgang zur akademisch geprüften Kanzleiassistentenz)
- krisensicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- leistungsgerechte, qualifikationsabhängige Entlohnung über dem Kollektivvertrag

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an office@musterkanzlei.at.

MUSTERKANZLEI
Mag. MUSTER



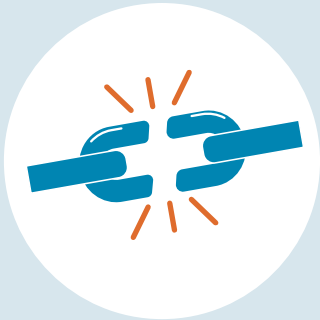
Alles erfasst?

Denkst du, dass du alle Informationen aus dem Stelleninserat erfasst und richtig interpretiert hast? *Beantworte die nachfolgenden Fragen.*



1. Wie ist das Inserat aufgebaut?
2. Was verrät das Inserat über das inserierende Unternehmen?
3. Welche grundsätzlichen Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen?
4. Welche Kompetenzen werden vorausgesetzt?
5. Welche Fragen zum Arbeitgeber, zum Jobprofil bzw. zum konkreten Anstellungsverhältnis bleiben offen?
6. Welche deiner eigenen Fähigkeiten passen besonders gut zu den in der Stellenanzeige genannten Anforderungen?
7. Welche der im Inserat angeführten Informationen zum Jobprofil bzw. zum Arbeitsumfeld passen besonders gut zu deinen persönlichen Anforderungen an deinen Wunschberuf.
8. Wäre der Job für dich geeignet? Begründe deine Entscheidung.
9. Engagierte Mitarbeiter*innen sind nicht leicht zu finden. Arbeitgeber*innen stehen in einem regen Wettbewerb um die besten Köpfe.
 - a. Womit wird versucht, potenzielle Arbeitskräfte davon zu überzeugen, sich explizit für diese Stelle zu bewerben?
 - b. Was könnte den Arbeitsplatz noch weiter attraktivieren?
10. Stell dir vor, du müsstest Werbung fürs Berufsbild der Kanzleiassistenten im Notariat machen. Welche Begriffe würdest du im Rahmen einer Imagekampagne als besonderen USP in den Fokus rücken?

Handlungsprinzipien von Notar*innen



Unabhängigkeit



Unparteilichkeit



Öffentlicher Glaube



Vertraulichkeit



Sicherheit



Verfügbarkeit

Objektive Expert*innen für die Rechtsvorsorge aller Bürger*innen

Arbeit im Notariat: eine Tätigkeit mit Mehrwert

Sicherheit & Stabilität

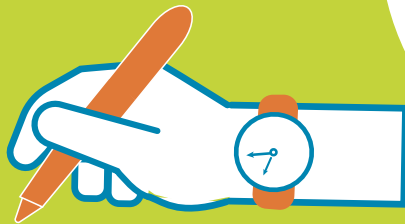


Menschliche Wertschätzung

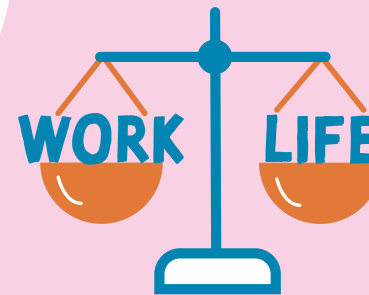


*Menschen bei wichtigen Lebensentscheidungen mit **Empathie** begleiten und mit **Sorgfalt** und **Weitsicht** umsetzen*

Selbstständiges & strukturiertes Arbeiten



Work-Life-Harmony



Tätigkeit mit Mehrwert ...

Sicherheit & Stabilität

- ▶ Unabhängige Arbeitgeber*innen
- ▶ (Krisen-)Sicherheit
- ▶ Klare Strukturen



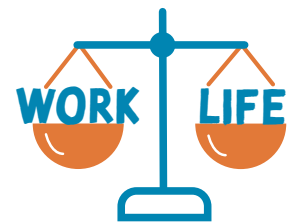
Menschliche Wertschätzung

- ▶ Arbeit direkt für und mit Menschen
- ▶ Hoher gesellschaftlicher Stellenwert
- ▶ Notariate arbeiten und funktionieren als Teams



Work-Life-Harmony

- ▶ Individuell angepasste Arbeitszeitmodelle (z.B. Teilzeit)
- ▶ Homeoffice-Möglichkeiten
- ▶ Flexibles Arbeiten



Selbständiges, strukturiertes Arbeiten

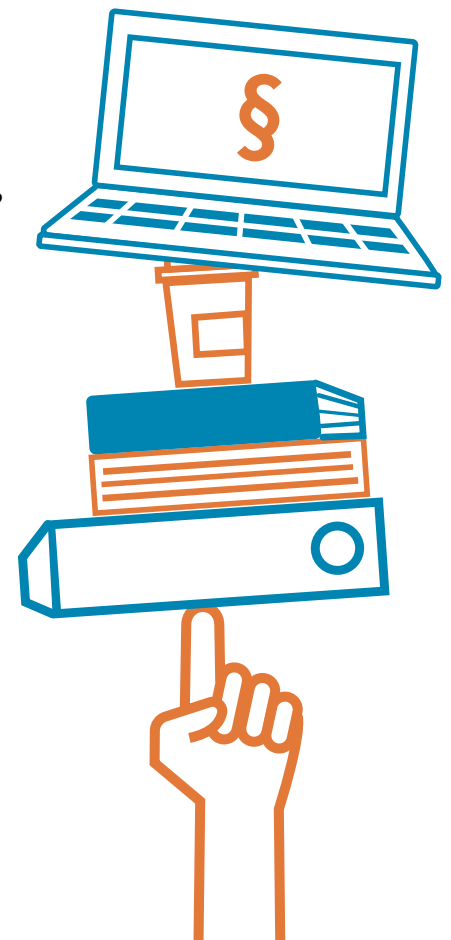
- ▶ Juristische Tätigkeit auch ohne juristisches Studium
- ▶ Entfaltung persönlicher Potenziale aufgrund vielfältiger Aufgaben
- ▶ Zahlreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistenten“

Recherchiere die Antworten auf die nachfolgenden Fragen.

1. Wer hat den Universitätslehrgang entwickelt?
2. Wer ist die Zielgruppe des Lehrganges?
3. Wie lang dauert der Lehrgang?
4. Wie ist er zeitlich organisiert?
5. In welchen Bundesländern kann man den Lehrgang aktuell absolvieren?
6. Welche der nachfolgenden Personen erfüllen grundsätzlich die Voraussetzung zur Aufnahme in den Universitätslehrgang? *Begründe deine Entscheidung.*
 - Bruno T. hat die Handelsschule absolviert und zwei Jahre in einer Anwaltskanzlei gearbeitet.
 - Elisa M. hat eine Lehre zur Bürokauffrau absolviert. Seit fünf Jahren arbeitet sie als Kanzleimitarbeiterin in einem Notariat.
 - Mirek P. hat nach 1,5 Jahren sein Jus-Studium abgebrochen.
 - Paul K. hat soeben die Handelsakademie-Matura erfolgreich abgelegt.
 - Zorica S. hat vor einem halben Jahr erfolgreich die Lehre zur Kanzleiassistentin mit Schwerpunkt Notariatskanzlei beendet.
7. Pro Ausbildungslehrgang werden nur 25 Teilnehmer*innen aufgenommen. Was ist der Grund dafür?
8. Insgesamt umfasst der Lehrgang zehn Pflichtmodule zu wesentlichen Aufgabengebieten einer Notariatskanzlei. Welche Pflichtmodule sind jene mit den meisten Semesterwochenstunden?
9. Wozu sind die Absolvent*innen des Lehrganges qualifiziert?
10. Wie viele Absolvent*innen gibt es bereits?
11. Gibt es für das Themengebiet, in dem du einmal arbeiten möchtest, Universitätslehrgänge? Welche sind das und sind sie für dich von Interesse? *Begründe deine Entscheidung.*



Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“

1. Die Fakultät der Rechtswissenschaft der Universität Innsbruck, die Österreichische Notariatskammer sowie die Notariatsakademie
2. Notariatskanzleimitarbeiter*innen sowie Personen mit Interesse an juristischen Tätigkeiten, die nicht studieren möchten.
3. 4 Semester bzw. 2 Jahre
4. Berufsbegleitend; die geblockten Lehrveranstaltungen finden sowohl in Präsenz als auch digital statt.
5. Tirol, Wien
6. Folgende Personen erfüllen grundsätzlich die Voraussetzung zur Aufnahme in den Universitätslehrgang:
 - Bruno T. hat die Handelsschule absolviert und zwei Jahre in einer Anwaltskanzlei gearbeitet.
 - Elisa M. hat eine Lehre zur Bürokauffrau absolviert. Seit fünf Jahren arbeitet sie als Kanzleimitarbeiterin in einem Notariat.**
 - Mirek P. hat nach 1,5 Jahren sein Jus-Studium abgebrochen.**
 - Paul K. hat soeben die Handelsakademie-Matura erfolgreich abgelegt.**
 - Zorica S. hat vor einem halben Jahr erfolgreich die Lehre zur Kanzleiassistentin mit Schwerpunkt Notariatskanzlei beendet.**
7. Um die Ausbildungsqualität sicherzustellen.
8. Je 4,5 Semesterwochenstunden sind vorgesehen für „Einführung in das Erbrecht und Verlassenschaftsverfahren“, „Urkundenerstellung im Zivilrecht“, „Büroorganisation und Management“.
9. Zur fundierten, praxisorientierten Bearbeitung von für Notariatskanzleien relevanten rechtlichen Themen und sich daraus ergebenden Geschäftsfällen; d.h., sie verfügen über berufsbezogene Kenntnisse im Öffentlichen Recht (*Steuern, Gebühren, FinanzOnline, Verwaltungsrecht*) und im Privatrecht (*Notariatsordnung, Digitalisierung, Datenschutz, Gesellschaftsrecht, Urkundenerstellung im Zivilrecht, Grundbuch, Firmenbuch, Erbrecht, Verlassenschaftsverfahren*) und können damit einen wichtigen Beitrag zur effizienten Aufgabenerfüllung in Notariatskanzleien leisten.
10. Nachdem der erste Lehrgang im März 2022 gestartet hat, gibt es noch keine Absolvent*innen.



Gemeinsam im Einsatz

Verbinde die zueinander gehörigen Satzteile. Bei richtiger Lösung erhältst du ein Attribut, das alle drei geschilderten Berufsbilder miteinander verbindet.

1. Notar*innen sind unabhängige, selbständige Träger*innen eines öffentlichen Amtes;	<input type="radio"/> schützen sie die Interessen aller beteiligten Parteien und gewährleisten die Rechtsstaatlichkeit. (S)
2. Ihre Aufgabe ist es, Bürger*innen bei wichtigen Vereinbarungen unparteiisch zu betreuen und zu beraten,	<input type="radio"/> und mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung sammeln. (E)
3. Indem sie neutral informieren und beraten und versuchen, eine für alle Beteiligten faire Lösung zu finden,	<input type="radio"/> und wickeln Beglaubigungen, Beurkundungen und Verlassenschaften ab. (EI)
4. Notar*innen beurkunden Rechtsgeschäfte des Grundstücks-, Familien-, Gesellschafts- und Erbrechts	<input type="radio"/> und beglaubigen Unterschriften und Abschriften. (CH)
5. Sie vermitteln Nachlassauseinandersetzungen und	<input type="radio"/> das heißt, dass sie für den*die Ausbildungsnotar*in auch öffentliche Urkunden wie Notariatsakte errichten dürfen. (E)
6. Notariatskandidat*innen sind Berufsanwärter*innen,	<input type="radio"/> die bereits über einen rechtswissenschaftlichen akademischen Grad verfügen. (I)
7. Vor Ernennung zum*zur selbständigen Notar*in müssen sie allerdings eine entsprechende Ausbildung absolvieren	<input type="radio"/> verwahren Wertpapiere und Wertgegenstände. (W)
8. Während dieser Zeit sind sie in einem Notariat als Jurist*innen angestellt	<input type="radio"/> um Menschen bei weitreichenden Lebensentscheidungen einfühlsam zu begleiten und ihnen Rechtssicherheit zu garantieren. (T)
9. Nach positiver Ablegung von zwei Notariatsprüfungen sind sie substitutionsberechtigt,	<input type="radio"/> sie übernehmen auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten. (N)
10. Kanzleiassistent*innen organisieren nicht nur den täglichen Geschäftsbetrieb eines Notariats,	<input type="radio"/> ernannt werden sie durch den*die Bundesminister*in für Justiz. (V)
11. Sie kommunizieren mit Klient*innen, Gerichten, Behörden oder anderen Parteien	<input type="radio"/> und arbeiten an der Erstellung verschiedener Schriftsätze. (H)
12. Sie bereiten Vertragsentwürfe vor, führen notarielle Register	<input type="radio"/> und sicherzustellen, dass rechtliche Angelegenheiten ordnungsgemäß und fair abgewickelt werden. (ER)
13. Gemeinsam bilden Kanzleiassistent*innen, Notariatskandidat*innen und Notar*innen ein Team,	<input type="radio"/> und im Verzeichnis der Notariatskandidat*innen eingetragen. (G)

Was alle Notariatsmitarbeiter*innen verbindet, ist neben dem Bestreben, ihre Klient*innen bestmöglich zu unterstützen, auch deren



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13



Gemeinsam im Einsatz

- | | |
|---|---|
| 1. Notar*innen sind unabhängige, selbstständige Träger*innen eines öffentlichen Amtes; | ernannt werden sie durch den*die Bundesminister*in für Justiz. (V) |
| 2. Ihre Aufgabe ist es, Bürger*innen bei wichtigen Vereinbarungen unparteiisch zu betreuen und zu beraten, | und sicherzustellen, dass rechtliche Angelegenheiten ordnungsgemäß und fair abgewickelt werden. (ER) |
| 3. Indem sie neutral informieren und beraten und versuchen, eine für alle Beteiligten faire Lösung zu finden, | schützen sie die Interessen aller beteiligten Parteien und gewährleisten die Rechtsstaatlichkeit. (S) |
| 4. Notar*innen beurkunden Rechtsgeschäfte des Grundstücks-, Familien-, Gesellschafts- und Erbrechts | und beglaubigen Unterschriften und Abschriften. (CH) |
| 5. Sie vermitteln Nachlass auseinandersetzungen und | verwahren Wertpapiere und Wertgegenstände. (W) |
| 6. Notariatskandidat*innen sind Berufsanwärter*innen, | die bereits über einen rechtswissenschaftlichen akademischen Grad verfügen. (I) |
| 7. Vor Ernennung zum*zur selbständigen Notar*in müssen sie allerdings eine entsprechende Ausbildung absolvieren | und mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung sammeln. (E) |
| 8. Während dieser Zeit sind sie in einem Notariat als Jurist*innen angestellt | und im Verzeichnis der Notariatskandidat*innen eingetragen. (G) |
| 9. Nach positiver Ablegung von zwei Notariatsprüfungen sind sie substituionsberechtigt, | das heißt, dass sie für den*die Ausbildungsnotar*in auch öffentliche Urkunden wie Notariatsakte errichten dürfen. (E) |
| 10. Kanzleiassistent*innen organisieren nicht nur den täglichen Geschäftsbetrieb eines Notariats, | sie übernehmen auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten. (N) |
| 11. Sie kommunizieren mit Klient*innen, Gerichten, Behörden oder anderen Parteien | und arbeiten an der Erstellung verschiedener Schriftsätze. (H) |
| 12. Sie bereiten Vertragsentwürfe vor, führen notarielle Register | und wickeln Beglaubigungen, Beurkundungen und Verlassenschaften ab. (EI) |
| 13. Gemeinsam bilden Kanzleiassistent*innen, Notariatskandidat*innen und Notar*innen ein Team, | um Menschen bei weitreichenden Lebensentscheidungen einfühlsam zu begleiten und ihnen Rechtssicherheit zu garantieren. (T) |

Was alle Notariatsmitarbeiter*innen verbindet, ist neben dem Bestreben, ihre Klient*innen bestmöglich zu unterstützen, auch deren



VERSCHWIEGENHEIT.



▷ Motiviert?

Das Bewerbungsschreiben, auch Motivations-, Begleit- oder Anschreiben genannt, stellt den USP von Bewerbungsunterlagen dar. Mit ihm kann man hervorstechen und punkten.

Der erste Eindruck zählt!

- ▷ Ein Bewerbungsschreiben muss alle Bestandteile eines formellen Briefes enthalten (*Absender*in, Adressat*in, Datum, Betreff, Anrede-/ Schlussformel, Unterschrift*)
- ▷ Es sollte klar und übersichtlich strukturiert sein.
- ▷ Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sollten einheitlich gestaltet sein.



Informiere dich – Interesse ist keine Einbahnstraße!

Besuche die Webseite bzw. Social Media Kanäle des Unternehmens, bei dem du dich bewerben möchtest.



- ▷ Wie präsentiert sich das Unternehmen? (*traditionsbewusst, modern, kundenorientiert, ...*)
- ▷ Welche Werte kommuniziert das Unternehmen nach außen?
- ▷ Welchen Unternehmensbereichen wird besonders viel Raum gewidmet?

Vermittelst du im Bewerbungsschreiben glaubhaft den Eindruck, dich tatsächlich mit dem Unternehmen beschäftigt zu haben, wächst das Interesse an dir und deiner Bewerbung.

Kurz, prägnant & kreativ

HR-Verantwortliche sichten viele Bewerbungen und treffen rasche Entscheidungen. Um zu punkten, sollte dein Bewerbungsschreiben auf einer **A4-Seite Platz** finden, sich dabei aber inhaltlich von der breiten Masse **abheben**. Das heißt: möglichst **wenig Standardfloskeln** verwenden, dafür viele **persönliche Bezüge** herstellen. *Aber nicht zu lang und allzu kreativ!*



Die inhaltliche Struktur: Einleitung – Hauptteil – Schluss

- ▷ Mit der **Einleitung** kannst du Interesse oder Langeweile erwecken. Verzichte auf Standardfloskeln und mach schon mit dem Einstieg deutlich, dass du dich für die Stelle ernsthaft interessierst und die geeignete Person bist.
- ▷ Im **Hauptteil** erläuterst du, warum du für die ausgeschriebene Stelle geeignet bist. Du führst aus, welche bisherigen Tätigkeiten und Ausbildungsschritte bzw. Kompetenzen und Fähigkeiten dich für eine Mitarbeit im Unternehmen prädestinieren. Dafür ist es wichtig, das **Stelleninserat genau zu lesen**. Und du musst dich auch mit deinen **eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten** auseinandersetzen.
- ▷ Im **Schluss** betonst du nochmals, wie sehr dir an der Stelle gelegen ist und dass du dich auf ein persönliches Gespräch freust.

Werden im Inserat bestimmte Informationen, wie deine Gehaltsvorstellungen oder dein präferiertes Arbeitszeitmodell, abgefragt, so müssen diese in dein Bewerbungsschreiben. Am besten baust du sie zwischen Hauptteil und Schluss ein.



Verzichte auf Formulierungen im Konjunktiv – diese lassen dich unsicher wirken!

Kompetent?

Fachliche Kompetenzen

Fachwissen und die Fähigkeit, dieses anzuwenden

Analytisches Denken, Anwendung theoretischen Wissens in praktischen Situationen, Qualitätskontrolle, räumliches Vorstellungsvermögen, vorausschauendes Planen und Agieren, ...

Methodische Kompetenzen

Fähigkeiten zur eigenständigen Problemlösung

Delegationsfähigkeit, Eigeninitiative, Entscheidungsfähigkeit, Informationsbeschaffung, Priorisierungsfähigkeit, Problemanalyse, Risikobereitschaft, Zielorientierung, ...



Personale Kompetenzen (Selbstkompetenz)

Fähigkeiten im Umgang mit sich selbst, in der kritischen Hinterfragung und Steuerung des eigenen Verhaltens

Anpassungsfähigkeit, Belastbarkeit, Disziplin, Experimentierfreude, Geduld, Kreativität, Lernfähigkeit, Sorgfalt, Spontanität, Zielstrebigkeit, ...

Soziale & kommunikative Kompetenzen

Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen

Aufgeschlossenheit, Empathie, Konfliktmanagement, Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Toleranz, Überzeugungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, ...