Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in bzw.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☒ BesGr. A 10
☒ Entgeltgruppe E 9b, Fallgruppe 1, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Beistand/Beiständin gemäß § 55 SGB VIII und Urkundsperson gemäß § 59 SGB VIII (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab nächstmöglichen Termin ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 269/2026

Arbeitsgebiet:

Führung von Beistandsvorgängen

- selbstständige Bearbeitung der Beistandschaftsakten gemäß § 1712 BGB
- Unterhaltsanspruchssicherung durch Fertigung der Inverzugsetzung gemäß § 1605 und § 1613 BGB
- Schaffung von Unterhaltstiteln durch freiwillige Beurkundung bzw. durch gerichtliche Maßnahmen in Form des vereinfachten oder streitigen Verfahrens
- Vertretung des Kindes im gerichtlichen Verfahren einschließlich Vorbereitung der Schriftsätze, Wahrnehmung von Terminen und Abstimmung mit dem Gericht
- Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen in Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren
- Umsetzung aller notwendigen Maßnahmen zur Hemmung der Verjährung und Ver-hinderung der Verwirkung von Unterhaltsansprüchen
- Prüfung, Abrechnung und Erstattung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen (Unterhaltsvorschuss, Leistungen nach SGB II)
- Verwaltung und Führung der Unterhaltskonten bei der Zentralen Kasse
- Übernahme und Beendigung von Beistandschaften einschließlich Schlussrechnung/Abschlussbericht
- Abstimmung grundsätzlicher Entscheidungen und Maßnahmen mit dem antragsberechtigten Elternteil
- Wahrung und Überleitung des Unterhaltsanspruchs bei auslaufenden Beistandschaften und zum Eintritt der Volljährigkeit
- Entscheidung und Schlusszeichnung entsprechend der jeweils aktuell geltenden Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse

Beratung und Unterstützung gemäß § 18 und § 52a SGB VIII

- Aufklärung über die Bedeutung einer festgestellten Vaterschaft, die rechtlichen und tatsächlichen Möglichkeiten der Feststellung (freiwillig oder gerichtlich) sowie über die Folgen einer nicht festgestellten Vaterschaft
- Beratung über Höhe, Titulierung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, zur Inanspruchnahme von Unterhaltsersatzleistungen einschließlich Unterhaltsvor-schuss und weiterer Rechtsfolgen sowie zu Ansprüchen im Zusammenhang mit der Geburt des Kindes
- Beratung über die Möglichkeit der Beantragung einer Beistandschaft sowie deren Umfang, Ablauf und Rechtsfolgen
- Beratung und Erläuterung zu den Voraussetzungen, Möglichkeiten und rechtlichen Auswirkungen der gemeinsamen elterlichen Sorge
- Beratung und Unterstützung bei der eigenständigen Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen nach Eintritt der Volljährigkeit
- Aufklärung über Ansprüche nach § 1615l BGB

- gemeinsame Beratung von beiden Elternteilen im paritätischen Wechselmodell

Urkundsperson
- Beurkundung gemäß § 59 SGB VIII
- Vorbereitung- und Nachbereitung von Beurkundungen
- Siegelführer*in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben
- rechtliche Vertretung von Minderjährigen im Rahmen der Beistandschaft nach § 1712 BGB
- Wahrnehmung gerichtlicher Verfahren vor dem Familien- und Kammergericht gemäß § 114 FamFG

Anforderungen:

Formale Anforderungen:
Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius), der Rechtspflege oder ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium im Bereich der Fachrichtung Recht

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II in Betracht.

Des Weiteren können sich Kolleginnen und Kollegen mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Jugendamt auf die Stellenausschreibung bewerben. Verbunden wäre eine verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahme mit erfolgreichem Abschluss des VLII oder analogem Abschluss.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/BeistandBeistaendin-gemaess-55-SGB-VIII-und-Urkundsperson--de-j70759.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Nov 2025
	Ersteller/in:	Jug ZFD L Jug ZFD 200 Jug ID 114 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/Funktion:

Beistand/Beiständin gemäß § 55 SGB VIII und Urkundsperson gemäß § 59 SGB VIII

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Zentraler Fachdienst

Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Führung von Beistandsvorgängen

- selbstständige Bearbeitung der Beistandschaftsakten gemäß § 1712 BGB
- Unterhaltsanspruchssicherung durch Fertigung der Inverzugsetzung gemäß § 1605 und § 1613 BGB
- Schaffung von Unterhaltstiteln durch freiwillige Beurkundung bzw. durch gerichtliche Maßnahmen in Form des vereinfachten oder streitigen Verfahrens
- Vertretung des Kindes im gerichtlichen Verfahren einschließlich Vorbereitung der Schriftsätze, Wahrnehmung von Terminen und Abstimmung mit dem Gericht
- Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen in Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzverfahren
- Umsetzung aller notwendigen Maßnahmen zur Hemmung der Verjährung und Verhinderung der Verwirkung von Unterhaltsansprüchen
- Prüfung, Abrechnung und Erstattung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen (Unterhaltsvorschuss, Leistungen nach SGB II)
- Verwaltung und Führung der Unterhaltskonten bei der Zentralen Kasse
- Übernahme und Beendigung von Beistandschaften einschließlich Schlussrechnung/Abschlussbericht
- Abstimmung grundsätzlicher Entscheidungen und Maßnahmen mit dem antragsberechtigten Elternteil
- Wahrung und Überleitung des Unterhaltsanspruchs bei auslaufenden Beistandschaften und zum Eintritt der Volljährigkeit
- Entscheidung und Schlusszeichnung entsprechend der jeweils aktuell geltenden Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse

Beratung und Unterstützung gemäß § 18 und § 52a SGB VIII

- Aufklärung über die Bedeutung einer festgestellten Vaterschaft, die rechtlichen und tatsächlichen Möglichkeiten der Feststellung (freiwillig oder gerichtlich) sowie über die Folgen einer nicht festgestellten Vaterschaft
- Beratung über Höhe, Titulierung und Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, zur Inanspruchnahme von Unterhaltsersatzleistungen einschließlich Unterhaltsvorschuss und weiterer Rechtsfolgen sowie zu Ansprüchen im Zusammenhang mit der Geburt des Kindes
- Beratung über die Möglichkeit der Beantragung einer Beistandschaft sowie deren Umfang, Ablauf und Rechtsfolgen
- Beratung und Erläuterung zu den Voraussetzungen, Möglichkeiten und rechtlichen Auswirkungen der gemeinsamen elterlichen Sorge
- Beratung und Unterstützung bei der eigenständigen Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen nach Eintritt der Volljährigkeit
- Aufklärung über Ansprüche nach § 1615l BGB
- gemeinsame Beratung von beiden Elternteilen im paritätischen Wechselmodell

Urkundsperson

- Beurkundung gemäß § 59 SGB VIII
- Vorbereitung- und Nachbereitung von Beurkundungen
- Siegelführer*in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben

- rechtliche Vertretung von Minderjährigen im Rahmen der Beistandschaft nach § 1712 BGB
- Wahrnehmung gerichtlicher Verfahren vor dem Familien- und Kammergericht gemäß § 114 FamFG

Bewertung:

Entgeltgruppe: E 9b, Fgr. 1, Teil I Besoldungsgruppe: A 10

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius), der Rechtspflege oder ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium im Bereich der Fachrichtung Recht Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II in Betracht. Des Weiteren können sich Kolleginnen und Kollegen mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Jugendamt auf die Stellenausschreibung bewerben. Verbunden wäre eine verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahme mit erfolgreichem Abschluss des VLII oder analogem Abschluss. Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) • verfügt über Anwenderkenntnisse in den Fachverfahren ISBJ-SoPart und Olmera • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielsetzungen	☐	☐	☒	☐
3.1.2	**Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse** • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** • verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen der Sozialgesetzbücher, insbesondere § 18 SGB VIII, § 52 a SGB VIII, §§ 55, 56, 59 SGB VIII, Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG), Insolvenzrecht (InsO), internationales und ausländisches Kindschaftsrecht, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) – insbesondere Abstammung, Unterhaltspflicht, Rechtsverhältnis zwischen den Eltern und dem Kind im Allgemeinen, elterliche Sorge und Beistandschaft und Einführungsgesetz zum BGB (EGBGB), Auslandsunterhaltsgesetz, Beurkundungsgesetz (BeurkG), Strafrecht (hier: § 170 StPO), Zivilprozessordnung, insbesondere Zwangsvollstreckung, EGZPO, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 114, §§ 231 ff., 246 ff., 249 ff. FamFG) • beherrscht die Prozessführungsstrategie und -taktik	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen** • verfügt über Kenntnisse zu Methoden der Gesprächsführung und zu Deeskalations- bzw. Verhandlungsstrategien • besitzt Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation von Verwaltungen und Gerichten, insbesondere bei den Jugendämtern und Familiengerichten • verfügt über Kenntnisse der Lebenswelt von Kindern, Jugendlichen und Familien und Formen der familienunterstützenden Hilfen	☐	☒	☐	☐

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*	☐	☒	☐	☐
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich, bewältigt Belastungsspitzen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen sowie für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☐	☒	☐
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► *Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen*	☐	☒	☐	☐
	• beschafft sich eigenständig die für die Aufgabenerledigung und Entscheidungen notwendigen und zur Verfügung stehenden Informationen und nutzt Ermessenspielräume aus				

	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle, setzt sich selbst realistische Ziele und übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• ergreift die Initiative, entwickelt eigene/neue Ideen und benennt Mittel und Wege für die Umsetzung				
3.2.6	**Urteilsvermögen** ► *Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen*	☒	☐	☐	☐
	• ist in der Lage, Problemlagen zu erkennen und folgerichtige Schlüsse zu ziehen				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar				
3.2.7	**Verhandlungs- und Argumentationsgeschick** ► *Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten*	☐	☒	☐	☐
	• sucht Lösungen und Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
3.2.8	**Beratungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen*	☐	☐	☐	☒
	• berät personen- sowie situationsbezogen und lösungsorientiert				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein, wägt Alternativen ab				
	• verhält sich offen und zugewandt und nimmt sich Zeit für das Gespräch				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu und argumentiert situations- und personenbezogen				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐

	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
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*	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrung und Mehrsprachigkeit geprägt sein kann				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	**Einfühlungsvermögen bzw. Empathie** ► *Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen*	☐	☒	☐	☐
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen				

	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				
3.3.7	**Team- und Gruppenentwicklungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet partnerschaftlich mit den Teammitgliedern zusammen, stellt im Team das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• reagiert auf Störungen innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend				