



## Anforderungsprofil

Stand: 20. August 2026

Ersteller/in: Frau Schweighoefer

(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürger-  
dienste

Amt für Bürgerdienste

Gruppenleitung - Standesamt

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Leitung einer Arbeitsgruppe im Standesamt als Standesbeamtin/Standesbeamter mit fachlicher Grundsatzbearbeitung

**Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten zur fachlichen Unterstützung der standesamtlichen Tätigkeit im Fachbereich, hier insbesondere:**

- Selbstständige Interpretation von Grundsatzentscheidungen und Gesetzen sowie höchstrichterlicher Rechtsprechungen für den Fachbereich, dabei kontinuierliche fachliche Analyse und Aufarbeitung der Ergebnisse von Rechtsprechungen aufgrund der Anwendung verschiedener Rechtsordnungen im internationalen Privatrecht, insbesondere bei Fragen der Abstammung, im Eltern-Kind-Verhältnis, der Namensführung und bei der Staatsangehörigkeit sowie der hinkenden Namensführung, dabei Würdigung ausländischer Normen sowie Zusammenstellung von Informationen über Folgeanliegen der Lebenslage
- Würdigung von Rechtsgeschäften als konkludente Handlungen
- Erarbeitung von Arbeitshinweisen für die Standesbeamten im Umgang mit Nachbeurkundungen
- Erarbeitung von fachlichen Hinweisen zur Auslegungspraxis bei der Prüfung und Entscheidung bei Beurkundungen von Personenstandsfällen bezüglich des gelebten Rechtes
- Zeitnahe inhaltliche Auswertung von Fachaufsätzen, Fachartikeln, Kommentaren, Rundschreiben als Arbeitsgrundlage aller Dienstkräfte des Fachbereiches
- Fachliche Vorbereitung von Dienstbesprechungen und Schulungen
- Fachliche Einarbeitung von neuen Standesbeamtinnen und Standesbeamten
- Prüfung und Beurkundung des Personenstandes
- Prüfung der Ehefähigkeit
- Beurkundung von Geburts- und Sterbefällen im In- und Ausland
- Beratung in personenstandsrechtlichen Fragen
- Identität der Beteiligten prüfen, Beweiskraft der Urkunden entscheiden
- Ausländische Entscheidung in Ehesachen prüfen
- Durchführung von Eheschließungen, dabei insbesondere vorliegende Unterlagen sichten, Namensführung der Ehegatten klären, Eheschließung durchführen, Beurkundung vornehmen und Mitteilungen prüfen



- Eheschließung bei lebensgefährlicher Erkrankung (Nottrauungen) umfasst auch Nottrauungen
- Fortführung des Personenstandsregisters, dabei insbesondere Folgebeurkundungen vornehmen  
Identitätsnachweis prüfen, Wirksamkeit der eingegangenen Beurkundung prüfen, Beweiskraft der  
Urkunden entscheiden, Auskunft aus Registern und Sammelakten erteilen sowie Urkundenaus-  
stellung aus Registern und Archiven
- Prüfung und Durchführung von Berichtigungen der Register
- Einträge im elektronischen Register nacherfassen

**Führungsaufgaben:**

- entwickelt Strategien und Visionen für das Team
- plant und koordiniert das Personal innerhalb des Verantwortungsbereiches unter Beachtung der  
Dienstvereinbarungen im Einvernehmen mit der Fachbereichsleitung
- führt, berät und unterstützt die Mitarbeitenden des Teams im Rahmen eines modernen Personal-  
managements
- wendet einzelne Personalmanagementinstrumente (Mitarbeitendengespräche, Jahresgesprä-  
che, Beurteilungsgespräche, Beurteilungen, u.a.) an
- leitet gezielte und bedarfsorientierte Personalentwicklungsmaßnahmen ein
- vereinbart Leistungsziele und kontrolliert die Erreichung regelmäßig
- kontrolliert die Aktenführung, Aktenbearbeitung und Fristeinhaltung der Mitarbeiter/innen,
- führt regelmäßige Mitarbeitenden-Besprechungen zur Auswertung fachlicher und organisatori-  
scher Angelegenheiten durch
- trägt Verantwortung für die regelmäßigen Mitarbeitenden-Belehrungen zu den Vorschriften des  
Arbeits- und Brandschutzes und weiterer Vorschriften
- ist verantwortlich für die korrekte Führung der Zeitstatistik und Mengenerhebung
- vertritt den Fachbereich in Abwesenheit der Fachbereichsleitung in verschiedenen Sitzungen  
(u.a. im Amt, bei der zuständigen Senatsverwaltung, bei anderen Behörden)
- erstellt Beurteilungen für die Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich (Erstbeurteiler/in)
- erstellt Statistiken und wertet diese regelmäßig aus
- vertritt die Interessen des Bezirkes in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen
- ist erste Beschwerdeinstanz und fertigt Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden und Peti-  
tionen

**Sonstiges:**

- Gelderhebung und -verwaltung für Einnahmen
- Dienstsiegelführung
- Mitarbeit im Bezirkswahlamt
- Bildschirmarbeitsplatz

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 4  
Unterstellte Mitarbeitende: 13  
Stellenzeichen: Stand GU L/ Stand ES L  
Bewertung des Aufgabengebietes: A 11/ EG 11 TV-L

**Text GVPl:**

Gruppenleitung Standesamt

Leitung einer Arbeitsgruppe im Standesamt als Standesbeamtin/Standesbeamter mit fachlicher Grundsatzbearbeitung; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten zur fachlichen Unterstützung der standesamtlichen Tätigkeit im Fachbereich, Fachliche Vorbereitung von Dienstbesprechungen und Schulungen, Fachliche Einarbeitung von neuen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Planung und Koordination des Personaleinsatzes in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung, Führung der Mitarbeiter/innen im Rahmen eines modernen Personalmanagements, Prüfung und Beurkundung des Personenstandes, Durchführung von Eheschließungen, Fortführung des Personenstandsregisters, Erstellung von Statistiken; Gelderhebung für Einnahmen, Mitarbeit im Bezirkswahlamt; Dienstsiegelführung; Bildschirmarbeitsplatz

**2.****Formale Anforderungen**☒ Beamtinnen/Beamte:

- ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Rechtswissenschaft
- ☐
- ☐

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ Unabdingbar sind vertiefte Fachkenntnisse und umfangreiche praktische Erfahrungen im Standesamtswesen, die im Rahmen einer mehrjährigen Berufspraxis (mindestens vier Jahre) als Standesbeamt:in erworben wurden.
- ☐



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.    | Leistungsmerkmale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1   | Fachkompetenzen<br>Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gewichtungen *                      |                                     |                                     |                          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.1.1 | Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des deutschen und internationalen Personenstands-, Ehe-, Kindschafts- und Namensrechts sowie des Registerrechts                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li><li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li><li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li><li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li></ul>                                                                                                                                      |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.2 | Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li><li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li><li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li></ul>                                                                                       |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.3 | Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li><li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li><li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li><li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li></ul>                                                                                                     |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.4 | Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"><li>kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung</li><li>verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung</li><li>wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an</li><li>verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)</li></ul> |                                     |                                     |                                     |                          |



| 3.2   | <b>Persönliche Kompetenzen</b><br>► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>► 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.<br>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick<br>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant<br>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.<br>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein<br>• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen<br>• praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.<br>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar<br>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert<br>• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse / Meilensteine                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.<br>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen<br>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür<br>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 3.3   | <b>Sozialkompetenzen</b><br>► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Gewichtungen *</b>               |                                     |                                     |                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen<br>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren<br>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher<br>• fordert zu Rücksprachen auf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben<br>• spricht Konflikte offen und sachlich an<br>• respektiert und interessiert sich für die Ideen und Meinungen anderer<br>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.<br>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden<br>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern<br>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► 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.<br>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGlG etc.)<br>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen<br>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                          |                                     |                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben</li> </ul> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.4   | <b>Führungskompetenzen</b><br>(wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) <ul style="list-style-type: none"> <li>Erläuterung der Begriffe</li> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Gewichtungen *</b><br>4      3      2      1 |                          |                                     |                                     |
| 3.4.1 | <b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein</li> <li>plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>setzt Prioritäten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.4.2 | <b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</li> <li>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                     |                          |                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM)</li> <li>• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> </ul> |                          |                                     |                          |                                     |
| 3.4.3 | <b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.4.4 | <b>Innovationskompetenz</b> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.4.5 | <b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|