

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann bzw. Standesbeamtin/Standesbeamter mit fachlicher Grundsatzbearbeitung (m/w/d)
Kennzahl:	26_207_Stand-GS
Eingruppierung:	BesGr. A 11 / E 11 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	11.09.2026

ARBEITSGEBIET:

Heiraten, wo es am schönsten ist – Bezirksamt Neukölln!

Das Aufgabengebiet ist dem Geschäftsbereich des Bezirksbürgermeisters unterstellt. Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um die **fachliche Grundsatzbearbeitung als Standesbeamtin oder Standesbeamter in Allzuständigkeit** im Fachbereich Standesamt des Amtes für Bürgerdienste.

Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit den Schwerpunkten:

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

- selbstständige Interpretation von Grundsatzentscheidungen und Gesetzen sowie höchstrichterlicher Rechtsprechungen und Würdigung von Rechtsgeschäften als konkludente Handlung 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

- zeitnahe inhaltliche Auswertung von Fachaufsätzen, Fachartikeln, Kommentaren, Rundschreiben als Arbeitsgrundlage aller Dienstkräfte des Fachbereiches
- Planung und Durchführung von internen fachbezogenen Schulungen sowie fachliche Vorbereitung von Dienstbesprechungen und Schulungen zur Unterstützung der Fachbereichsleitung
- fachliche Einarbeitung von neuen Standesbeamtinnen und Standesbeamten
- Tätigkeit als Standesbeamtin/Standesbeamter in Allzuständigkeit inkl. Durchführung öffentlich-rechtlicher Namensänderung

Hinweise:

Die Standesbeamtin, der Standesbeamte muss sich ständig über die Rechtsentwicklung auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien-, Namens- und Staatsangehörigkeitsrecht sowie des internationalen Privatrechts unterrichten und Fortbildungslehrgänge bundeslandübergreifend besuchen. Insbesondere im Umgang mit den internationalen Rechtsgebieten ist eine ständige fachliche Fortbildung notwendig.

Die Bereitschaft zur Durchführung von Eheschließungen an Samstagen und zu Zeiten außerhalb des regulären Dienstbetriebes (z. B. Nottrauungen) wird vorausgesetzt.

Flexibilität in der Arbeitszeit (z. B. am Wochenende) umfasst auch Nottrauungen (Nottrauungen bedeutet Eheschließung bei lebensgefährlicher Erkrankung adhoc i. d. R. außer Haus z. B. Krankenhäuser, andere Pflegeeinrichtungen und Privatwohnungen) durchzuführen sowie Eheschließungen an Samstagen.

Im Rahmen der Archivarbeit und der Arbeit mit den Geburtenregistern ist die körperliche Befähigung zum Heben und Tragen von schwereren Büchern und/oder Sammelaktenordnern erforderlich.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin und ist teilweise nicht barrierefrei.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelter Einkommen

- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karriereschancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und **mobile Telearbeit**
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ggf. betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket / Hauptstadtzulage**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

und

- eine 5-jährige Tätigkeit als Standesbeamtin/Standesbeamter im Land Berlin **sowie** einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Arbeitsgebiet

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 10 muss mind. 1 Jahr zurückliegen.

Tarifbeschäftigte:

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) inkl. bestandener Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in

oder

- abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in dem Studiengang Öffentliche Verwaltung

und

- eine 5-jährige Tätigkeit als Standesbeamtin/Standesbeamter im Land Berlin **sowie** einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Arbeitsgebiet

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Die oder der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte beabsichtigt, sich zu bewerben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien-, Namens-, Ehe- und Kindschaftsrechts, Staatsangehörigkeits- und Ausländerrechts, des internationalen Privatrechts und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie der aktuellen Rechtsprechung in den vorgenannten Rechtsgebieten
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware AutiSta sowie ePR, Olmera und OdiS I
- Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren Hess, Profiskal/Mach

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können komplexe Informationen überzeugend und ansprechend vermitteln (Präsentationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kundinnen/Kunden und Kolleginnen/Kollegen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie können sich auf veränderte Bedingungen einlassen und kommen mit wechselnden Situationen gut zurecht. Auf neue Herausforderungen reagieren Sie angemessen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit und haben ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (Ausdrucksweise)
- Sie verschaffen sich einen Überblick über die zu Grunde liegenden Daten und bewerten diese systematisch (Urteilsvermögen)
- Sie tauschen gern Fachwissen mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bereichen aus (Kooperationsfähigkeit)
- Sie können Informationen empfängerorientiert aufbereiten/präsentieren (Dienstleistungsorientierung)

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.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Bormann: Tel. 030/90239-2626

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn: Tel. 030/90239-1349

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtfrau-mann-bzw-standesbeamtinstandesbeamter-mit-fac-de-j68465.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. als Verwaltungsfachwirt/-in
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- Nachweis über die Tätigkeit als Standesbeamtin/Standesbeamter im Land Berlin (Bestellungsurkunde)
- Nachweis über aktuelle fachspezifische Fortbildungen (nicht älter als 2 Jahre)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

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

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Standesbeamtin/Standesbeamter mit fachlicher Grundsatzbearbeitung	Erstellerin: Frau Müller-Dudek (StellenZ).: Stand L
	Stand: 06/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: GB I, Bezirksbürgermeister
Amt: Amt für Bürgerdienste
Bereich: Fachbereich Standesamt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

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 höchstrichterliche 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 Standesbeamtinnen/Standesbeamten z. B.:
 - Fall im Ausland ereignet
 - ausländische Gerichtsentscheidung (Abstammung, Scheidung etc.)
- 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 zur Unterstützung der Fachbereichsleitung
- Planung und Durchführung von internen fachbezogenen Schulungen
- fachliche Einarbeitung von neuen Standesbeamtinnen und Standesbeamten

Prüfung und Beurkundung des Personenstandes u. a.:

- Prüfung der Ehefähigkeit
- Beurkundung von Geburts-, Ehe- 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)

Fortführung Personenstandsregisters

- dabei insbesondere Folgebeurkundungen vornehmen
- Identitätsnachweis prüfen
- Wirksamkeit der eingegangenen Beurkundung prüfen, Beweiskraft der Urkunden entscheiden
- Auskunft aus Registern und Sammelakten erteilen sowie Urkundenausstellung aus Registern und Archiven, Prüfung und Durchführung von Berichtigungen der Register, Einträge im elektronischen Register nacherfassen

Durchführung öffentlich-rechtlicher Namensänderung

- Auskunft und Beratung/Information im Rahmen der Produkterstellung
- Durchführung einer öffentlich-rechtlichen Änderung des Vornamens einer Person mit aktuell deutscher Staatsangehörigkeit oder einer deutschem Recht unterliegenden Person
- Durchführung einer öffentlich-rechtlichen Namensänderung des Familiennamens einer Person mit aktuell deutscher Staatsangehörigkeit oder einer deutschem Recht unterliegenden Person

Hinweise:

Die Standesbeamtin, der Standesbeamte muss sich ständig über die Rechtsentwicklung auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien-, Namens- und Staatsangehörigkeitsrecht sowie des internationalen Privatrechts unterrichten und Fortbildungslehrgänge bundeslandübergreifend besuchen. Insbesondere im Umgang mit den internationalen Rechtsgebieten ist eine ständige fachliche Fortbildung notwendig.

Die Bereitschaft zur Durchführung von Eheschließungen an Samstagen und zu Zeiten außerhalb des regulären Dienstbetriebes (z. B. Nottrauungen) wird vorausgesetzt.

Flexibilität in der Arbeitszeit (z. B. am Wochenende) umfasst auch Nottrauungen (Nottrauungen bedeutet Eheschließung bei lebensgefährlicher Erkrankung adhoc i. d. R. außer Haus z. B. Krankenhäuser, andere Pflegeeinrichtungen und Privatwohnungen) durchzuführen sowie Eheschließungen an Samstagen.

Im Rahmen der Archivarbeit und der Arbeit mit den Geburtenregistern ist die körperliche Befähigung zum Heben und Tragen von schwereren Büchern und/oder Sammelaktenordnern erforderlich.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin und ist teilweise nicht barrierefrei.

Vertretung des Aufgabengebietes: Teamvertretung innerhalb der Grundsatzstandesbeamten

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamtinnen und Beamte: - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und - eine 5-jährige Tätigkeit als Standesbeamtin/Standesbeamter im Land Berlin sowie einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Arbeitsgebiet Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 10 muss mind. 1 Jahr zurückliegen.									
	Tarifbeschäftigte: - Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) inkl. bestandener Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in oder - abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in dem Studiengang Öffentliche Verwaltung und - eine 5-jährige Tätigkeit als Standesbeamtin/Standesbeamter im Land Berlin sowie eine 5-jährige einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Arbeitsgebiet									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln	x			
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			x	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)		x		
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware AutiSta sowie ePR, Olmera und OdiS I	x			
3.1.7	Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien-, Namens-, Ehe- und Kindschaftsrechts, Staatsangehörigkeits- und Ausländerrechts, des internationalen Privatrechts und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie der aktuellen Rechtsprechung in den vorgenannten Rechtsgebieten	x			
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren Hess, Profiskal/Mach	x			
3.1.9	Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung		x		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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.		x		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		x		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie		X		
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.2.7	Flexibilität		X		
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	Kritikfähigkeit		X		
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.9	Präsentationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.				
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.2.10	Strukturiertes Handeln		X		
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick			X	
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				

3.2.12	Ausdrucksweise		x		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
3.2.13	Urteilsvermögen		x		
	► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
3.2.14	Selbstständigkeit		x		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	Teamverhalten		x		
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
3.3.7	hält Vereinbarungen ein				
	Berufsmotivation		x		
	► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
3.3.8	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	Informationsverhalten/ Unterrichtung		x		
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich