

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:	Stadtoberinspektor/-in bzw. Standesbeamtin/Standesbeamter mit Allzuständigkeit (m/w/d)
Kennzahl:	26_096_Standesamt-Allzu
Eingruppierung:	BesGr. A 10 bzw. E 9b Fallgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	01.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Heiraten, wo es am schönsten ist – im Bezirksamt Neukölln!

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

Sie werden im Rahmen der Ausbildung zur Standesbeamtin bzw. zum Standesbeamten in den ersten sechs Monaten die einzelnen Aufgaben des Standesamtes Neukölln kennenlernen und anschließend an einem zweiwöchigen Lehrgang teilnehmen.

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

- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen und Umwandlungen gleichgeschlechtlicher Lebenspartnerschaften, umfasst auch Nottrauungen (Nottrauungen bedeutet Eheschließung bei lebensgefährlicher Erkrankung ad hoc i. d. R. außer Haus (z. B. Krankenhäuser, andere Pflegeeinrichtungen und Privatwohnungen)

- Beratung in allen personenstandsrechtlichen Angelegenheiten
- Beurkundung von Personenstandsfällen im Geburten- und Sterberegister sowie von namensrechtlichen Erklärungen, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund
- Fortführung und Verwaltung von Personenstandsregistern, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund
- Gebührenerhebung, Erteilung von Gebührenbescheiden und Überprüfung der Zahlungseingänge

Hinweise:

Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten mit Spätsprechstunde (i. d. Regel 1x pro Woche) gebunden.

Die Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen zu Fortbildungszwecken (z. B. Grundseminar für neu zu bestellende Standesbeamte) muss vorhanden sein.

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.

Diese Ausschreibung richtet sich auch an Dienstkräfte, die nur geringe bis gar keine Vorkenntnisse vom Personenstandsgesetz haben.

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, Praktikantinnen und Praktikanten, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten soll grundsätzlich eine mindestens sechsmonatige praktische Ausbildung im Standesamt vorausgehen. Die zu Bestellenden müssen über die zur selbstständigen Wahrnehmung des Amtes einer Standesbeamtin/eines Standesbeamten erforderlichen Fachkenntnisse verfügen und diese in geeigneter Weise nachweisen.

Die Bereitschaft zur Durchführung von Eheschließungen an Samstagen und zu Zeiten außerhalb des regulären Dienstbetriebes (z.B. Nottrauungen) wird 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 geregelterem 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 **Karrierechancen** 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
- 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 der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Tarifbeschäftigte:

- ein bis zur Einstellung abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II)
oder
- ein bis zur Einstellung abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge (Hinweis: Bei diesen Studiengängen geht der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten eine **mind. 6-monatige** praktische Ausbildung im Standesamt voraus):
 - Öffentliche Verwaltung
 - Verwaltung und Recht (TH/TFH Wildau)
 - Diplom Verwaltungswirt (FHVR Berlin)**oder**
- ein abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge (Hinweis: Bei diesen Studiengängen geht der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten eine **einjährige** praktische Ausbildung im Standesamt voraus):
 - Public Management/ Public- und Nonprofit Management (HWR/HTW Berlin)
 - Wirtschaft und Recht
 - Business Administration
 - ein anderer Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten**oder**
- laufende mindestens 5-jährige Tätigkeit als Tarifbeschäftigte/-r des Landes Berlin in einem Berliner Standesamt, ohne Bestellung zur/zum

Standesbeamtin/Standesbeamten, sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an einem Einführungsseminar an der Akademie für Personenstandswesen des Bundesverbandes der Standesbeamtinnen und Standesbeamten oder eines gleichwertigen Einführungsseminars, das in Dauer, Inhalt, Umfang und Qualität vergleichbar ist.

oder

- Befähigung zum Richteramt sowie ein bestehendes tarifrechtliches Arbeitsverhältnis zum Land Berlin

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse

Wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware (z. B. AutiSta sowie ePR, Olmera, OdiS I, Profiskal bzw. 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:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie kommunizieren klar und überzeugend und können komplexe Sachverhalte verständlich und ansprechend vermitteln (Ausdrucksweise)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kundinnen und Kunden im Blick (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie haben keine Probleme Entscheidungen zeitnah und nachvollziehbar zu treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kundinnen und Kunden und Kolleginnen und Kollegen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

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 Borrmann
030/90239-2626

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
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/stadtoberinspektor-in-bzw-standesbeamtinstandesbeamter-mit-de-j66279.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/Motivationsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums oder Ihres VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

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 Stadtoberinspektor/-in bzw. Standesbeamtin/Standesbeamter mit Allzuständigkeit	Erstellerin: Frau Sengstock & Frau Borrmann (StellenZ):.: BüD 2 & Stand L (V)
	Stand: 01/2026

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

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Standesbeamtin/Standesbeamter mit Allzuständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung in allen personenstandsrechtlichen Angelegenheiten - Beurkundung von Personenstandsfällen im Geburten- und Sterberegister, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund - Beurkundung von namensrechtlichen Erklärungen, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund - Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland - Fortführung und Verwaltung von Personenstandsregistern, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund - Anmeldungen zur Eheschließung und zur Umwandlung einer Lebenspartnerschaft, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund - Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen - Durchführung von Eheschließungen und Umwandlungen gleichgeschlechtlicher Lebenspartnerschaften, umfasst auch Nottrauungen (Nottrauungen bedeutet Eheschließung bei lebensgefährlicher Erkrankung ad hoc i. d. R. außer Haus (z. B. Krankenhäuser, andere Pflegeeinrichtungen und Privatwohnungen) - Durchführung öffentlich-rechtlicher Namensänderungen - Gebührenerhebung, Erteilung von Gebührenbescheiden und Überprüfung der Zahlungseingänge <p>Hinweise:</p> <p>Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten mit Spätsprechstunde (i. d. Regel 1x pro Woche) gebunden.</p> <p>Die Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen zu Fortbildungszwecken (z. B. Grundseminar für neu zu bestellende Standesbeamte) sollte grundsätzlich vorhanden sein.</p> <p>Im Rahmen der Archivarbeit und der Arbeit mit den Geburtenregistern kann es gelegentlich vorkommen, das ein Heben und Tragen von schweren Büchern und/oder Sammelaktenordnern erforderlich wird.</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Diese Ausschreibung richtet sich auch an Dienstkräfte, die nur geringe bis gar keine Vorkenntnisse vom Personenstandsgesetz haben.

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, Praktikantinnen und Praktikanten, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten soll grundsätzlich eine mindestens sechsmonatige praktische Ausbildung im Standesamt vorausgehen. Die zu Bestellenden müssen über die zur selbstständigen Wahrnehmung des Amtes einer Standesbeamtin / eines Standesbeamten erforderlichen Fachkenntnisse verfügen und diese in geeigneter Weise nachweisen.

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

Vertretung des Aufgabengebietes: Teamvertretung innerhalb der Standesbeamtinnen/Standesbeamten

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E9b	Fgr.1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung</p>									
	<p>Tarifbeschäftigte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein bis zur Einstellung abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder • ein bis zur Einstellung abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge (Hinweis: Bei diesen Studiengängen geht der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten eine mind. 6-monatige praktische Ausbildung im Standesamt voraus): <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Verwaltung • Verwaltung und Recht (TH/TFH Wildau) • Diplom Verwaltungswirt (FHVR Berlin) oder • ein abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge (Hinweis: Bei diesen Studiengängen geht der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten eine einjährige praktische Ausbildung im Standesamt voraus): <ul style="list-style-type: none"> • Public Management/ Public- und Nonprofit Management (HWR/HTW Berlin) • Wirtschaft und Recht • Business Administration • ein anderer Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten oder • laufende mindestens 5-jährige Tätigkeit als Tarifbeschäftigte/-r des Landes Berlin in einem Berliner Standesamt, ohne Bestellung zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten, <u>sowie</u> die Bereitschaft zur Teilnahme an einem Einführungsseminar an der Akademie für Personenstandswesen des Bundesverbandes der Standesbeamtinnen und Standesbeamten oder eines gleichwertigen Einführungsseminars, das in Dauer, Inhalt, Umfang und Qualität vergleichbar ist oder • Befähigung zum Richteramt sowie ein bestehendes tarifrechtliches Arbeitsverhältnis zum Land Berlin 									

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 (z. B. AutiSta sowie ePR, Olmera, OdiS I, Profiskal bzw. Mach) oder vergleichbaren Datenbanken/Fachsoftware			x	
3.1.7	Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien-, Namens-, Ehe- und Kindschaftsrecht, Staatsangehörigkeits- und Ausländerrecht, des internationalen Privatrechts und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie der aktuellen Rechtsprechung in den vorgenannten Rechtsgebieten			x	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	▶ 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.				
	● 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		x		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● setzt sinnvolle Prioritäten				
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
● handelt systematisch und strukturiert					

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 				
3.2.6	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 				
3.2.7	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 				
3.2.8	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • ist authentisch in Mimik und Gestik 				

3.2.9	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• 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				
3.2.10	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu handeln.		x		
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• 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 zusammenzuarbeiten 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 Bürgerinnen und Bürgern, 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 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.			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 ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	• 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				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich