

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E9b TV-L
Fgr. 1

Aufgabe/Funktion: Stellvertretende Standortleitung Bürgeramt (Back-Office), Hauptsbearbeitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet 1x
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 32/2026

Arbeitsgebiet:

Stellvertretende Standortleitung für den Bereich Back-Office des Bürgeramtes mit den Aufgabenschwerpunkten Meldeangelegenheiten, Meldeklärung, Bewohnerparkausweise, Führungszeugnisse, Berlin-Telefon

- Hauptsbearbeitung für alle Angelegenheiten des Back-Office
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten (Owi) im Bereich Melde-, Pass- und Ausweis-wesen (alle Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Ahndung festgestellter Verstöße stehen sowie den daraus folgenden Vollstreckungsersuchen und Erzwingungshaftanträgen)
- voluminöse Anwendung des Fachverfahrens MACH
- erste Ansprechperson für die Sachbearbeitenden bei Klärung fachlicher Fragen während des Dienstbetriebes
- Wahrnehmung der Führungsverantwortung in Abwesenheit der Standortleitung
- Organisation des täglichen Dienstbetriebes im Bürgeramtsstandort Back-Office
- Koordination und Bearbeitung von fachlich relevanten Problemen
- Fachliche Prüfung und Entscheidung bei schwierigen Vorgängen
- Erstellen von Statistiken, Bearbeitung von Beschwerden und fachliche Anleitung und Weisungsbefugnis gegenüber den zugeordneten Beschäftigten
- Unterstützende Tätigkeiten für die Leitung des Standortes bspw. die Bearbeitung besonderer Auskunftsersuchen
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant*innen sowie Einarbeitung von Beschäftigten
- Querschnittsaufgaben für das Front- und Back-Office des Bürgeramtes (u.a. Bestellung und Abholung von Dokumenten)
- Fachspezifische Sichtung und Sortierung des Posteingangs
- Im Bedarfsfall Mitarbeit bei Wahlen und plebisizitären Verfahren

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) im Bereich öffentliche Verwaltung, Public Management/ Public und Nonprofit-Management, Verwaltung und Recht oder vergleichbare Studiengänge oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) oder
- im Rahmen der Personalentwicklung Beschäftigte, die einen der vorgenannten Abschlüsse im laufenden Jahr abschließen
- Es kommen zudem Tarifbeschäftigte in Betracht, welche über eine abgeschlossene Ausbildung sowie eine mindestens 3-jährige Berufserfahrung in einem Bürgeramt verfügen und mindestens in der Entgeltgruppe 8 TV-L eingruppiert sind. Die Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang zu absolvieren, wird vorausgesetzt.

Eine mindestens 2-jährige Berufspraxis in einem Bürgeramt oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet mit vertieften Fachkompetenzen gemäß Anforderungsprofil wird in den oben genannten Fällen vorausgesetzt.

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

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

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

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

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

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

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Stellvertretende-Standortleitung-Buergeramt-Back-Office-Ha-de-j64330.html>

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

Im Auftrag

Sievers



Anforderungsprofil

Stand: Jan 2026

Ersteller/in: BüD ID 100 / BüD 1 700

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Stellvertretende Standortleitung Bürgeramt (Back-Office), Hauptsbearbeitung

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

FB Bürgeramt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Stellvertretende Standortleitung für den Bereich Back-Office des Bürgeramtes mit den Aufgabenschwerpunkten Meldeangelegenheiten, Meldeklärung, Bewohnerparkausweise, Führungszeugnisse, Ordnungswidrigkeiten (Owi), Berlin-Telefon:

- Hauptsbearbeitung für alle Angelegenheiten des Back-Office
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten (Owi) im Bereich Melde-, Pass- und Ausweiswesen (alle Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Ahndung festgestellter Verstöße stehen sowie den daraus folgenden Vollstreckungsersuchen und Erzwingungshaftanträgen)
- volumfängliche Anwendung des Fachverfahrens MACH
- erste Ansprechperson für die Sachbearbeitenden bei Klärung fachlicher Fragen während des Dienstbetriebes
- Wahrnehmung der Führungsverantwortung in Abwesenheit der Standortleitung
- Organisation des täglichen Dienstbetriebes im Bürgeramtsstandort Back-Office
- Koordination und Bearbeitung von fachlich relevanten Problemen
- Fachliche Prüfung und Entscheidung bei schwierigen Vorgängen
- Erstellen von Statistiken, Bearbeitung von Beschwerden und fachliche Anleitung und Weisungsbefugnis gegenüber den zugeordneten Beschäftigten
- Unterstützende Tätigkeiten für die Leitung des Standortes bspw. die Bearbeitung besonderer Auskunftsersuchen
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant*innen sowie Einarbeitung von Beschäftigten
- Querschnittsaufgaben für das Front- und Back-Office des Bürgeramtes (u.a. Bestellung und Abholung von Dokumenten)
- Fachspezifische Sichtung und Sortierung des Posteingangs
- Im Bedarfsfall Mitarbeit bei Wahlen und plebisitären Verfahren

Bewertung:

Entgeltgruppe

E9b Fgr. 1

Besoldungsgruppe

**2**

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) im Bereich öffentliche Verwaltung, Public Management/ Public und Nonprofit-Management, Verwaltung und Recht oder vergleichbare Studiengänge **oder**
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) **oder**
- im Rahmen der Personalentwicklung Beschäftigte, die einen der vorgenannten Abschlüsse im laufenden Jahr abschließend **oder**

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.
- Es können sich auch Regierungs-/Stadtinspektorinnen/-inspektoren auf Probe, die ihre Probezeit demnächst beenden, bewerben.
- Beamtinnen / Beamte, die die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den Bewährungsaufstieg nach § 18 der Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD) erfüllen mit der Bereitschaft diesen zu absolvieren.

Eine mindestens 2-jährige Berufspraxis in einem Bürgeramt oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet mit vertieften Fachkompetenzen gemäß Anforderungsprofil wird in den oben genannten Fällen vorausgesetzt

Es kommen zudem Tarifbeschäftigte in Betracht, welche über eine abgeschlossene Ausbildung sowie eine mindestens 3-jährige Berufserfahrung in einem Bürgeramt verfügen und mindestens in der Entgeltgruppe 8 TV-L eingruppiert sind.

Die Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu absolvieren, wird vorausgesetzt

Gewichtungen
entfallen hier



3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (VGG, AZG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVG, VwVfG) und des Datenschutzrechtes (BInDSG, DSGVO etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Rechtskenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten, insbesondere Meldewesen (Bundesmeldegesetz, AG BMG), Ordnungswidrigkeiten-gesetz, Teilbereiche der Straßenverkehrs-Ordnung, des Bundeszentralregistergesetzes und den dazu erlassenen Vorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse auf dem Gebiet des Personal- und Dienstrechts einschließlich aller dazu erlassenen Vorschriften des Landes Berlin (LBG, TV-L Berlin, ArbZG etc.) sowie der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse auf dem Gebiet des Wahlrechts und den dazu erlassenen Vorschriften (u.a. BWG, BWO, LWG, LWO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (insbesondere VOIS, MACH) bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse schnell anzueignen zu können	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1



3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	► 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			
3.2.2	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität			
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick			
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse			
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht			
3.2.3	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher			
	• handelt systematisch und strukturiert			
	Ziel- und Ergebnisorientierung			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus			
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten			
3.2.4	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern			
	Entscheidungsfähigkeit			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen			
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten			
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung			
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				



	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz <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"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	Innovationskompetenz <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none">• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen		
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf		
	<ul style="list-style-type: none">• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		