

# 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 von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

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

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Bezirksbürgermeister</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Standesbeamter/-in mit Allzuständigkeit (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>24_296_Stb-Allzu</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>E 9b Fallgr. 1 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	08.11.2024

## 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 Mitarbeit als Standesbeamtin oder Standesbeamter in 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

- Gebührenerhebung, Erteilung von Gebührenbescheiden und Überprüfung der Zahlungseingänge

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.

#### **Hinweise:**

Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten mit Spätsprechstunde gebunden.

Die Bereitschaft zu mehrtägigen Reisen zur Fortbildung wird vorausgesetzt.

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

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin.

#### **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 regeltem 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) sowie Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- 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:

- abgeschlossener VL II **oder**
- abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule) in einem der folgenden Studiengänge:
  - Öffentliche Verwaltung
  - Public Management/ Public- und Nonprofit Management
  - Verwaltung und Recht
  - Wirtschaft und Recht
  - Business Administration
  - Recht IUS
  - Diplom-Verwaltungswirt

### **oder**

ein anderer Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten

### **oder**

abgeschlossene Berufsausbildung zum/ -r Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

### **oder**

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

### **oder**

abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

### **oder**

achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

*Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie*

*- einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten*

*oder*

*- einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II*

*oder*

*- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.*

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

**Hinweis:**

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

**Fachliche Kompetenz:**

Sehr wichtig:

- 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

Wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln sowie 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, UntSexIdGlG etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

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 verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Sie haben keine Probleme Entscheidungen zeitnah und nachvollziehbar zu treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen 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 Müller-Dudek  
030/90239-3636

#### **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/standesbeamter-in-mit-allzustaendigkeit-mwd-de-j52520.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
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- 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 aus dem öffentlichen Dienst (auch ehemalige) fügen zudem bitte eine 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Standesbeamter/-in mit Allzuständigkeit	Erstellerin: Frau Müller-Dudek (StellenZ).: Stand L (k)
	Stand: 09/2024

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

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Standesbeamter/-in mit Allzuständigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung in allen personenstandsrechtlichen Angelegenheiten</li> <li>- Beurkundung von Personenstandsfällen im Geburten- und Sterberegister, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund</li> <li>- Beurkundung von namensrechtlichen Erklärungen, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund</li> <li>- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland</li> <li>- Fortführung und Verwaltung von Personenstandsbüchern und -registern, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund</li> <li>- Anmeldungen zur Eheschließung und zur Umwandlung einer Lebenspartnerschaft, auch in schwierigen Fällen mit Auslandsbeteiligung und Migrationshintergrund</li> <li>- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen</li> <li>- 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)</li> <li>- Durchführung öffentlich-rechtlicher Namensänderungen</li> <li>- Gebührenerhebung, Erteilung von Gebührenbescheiden und Überprüfung der Zahlungseingänge</li> </ul> <p><b>Hinweise:</b></p> <p>Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten mit Spätsprechstunde gebunden.</p> <p>Die Bereitschaft zu mehrtägigen Reisen zur Fortbildung wird vorausgesetzt.</p> <p>Die Bereitschaft zur Durchführung von Eheschließungen an Samstagen und zu Zeiten außerhalb des regulären Dienstbetriebes (z. B. Nottrauungen) wird vorausgesetzt.</p> <p>Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin.</p> <p><b>Vertretung des Aufgabengebietes:</b> Teamvertretung innerhalb der Standesbeamten</p> <p><b>Stellenzeichen:</b> /</p>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	E9b	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossener VL II <b>oder</b></li> <li>• abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule) in einem der folgenden Studiengänge: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Öffentliche Verwaltung</li> <li>○ Public Management/ Public- und Nonprofit Management</li> <li>○ Verwaltung und Recht</li> <li>○ Wirtschaft und Recht</li> <li>○ Business Administration</li> <li>○ Recht IUS</li> <li>○ Diplom-Verwaltungswirt</li> </ul> </li> </ul> <p><b>oder</b>  ein anderer Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten</p> <p><b>oder</b>  abgeschlossene Berufsausbildung zum/ -r Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b>  abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs</p> <p><b>oder</b>  abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung</p> <p><b>oder</b>  achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst</p> <p><i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II</li> </ul> <p><i>oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</li> </ul> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p>								



	<p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Ausschreibung richtet sich auch an Dienstkräfte, die nur geringe bis gar keine Vorkenntnisse vom Personenstandwesen haben.</p>
--	--

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	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		
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln sowie 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, UntSexldGIG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware (AutiSta sowie ePR, Olmera, OdiS I, Hess, Profiskal)			x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• 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		x		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• 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			x	
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• 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		
	• 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	
	• 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	Präsentationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.			X	
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend					
3.2.9	Urteilsvermögen				
	▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
• urteilt abwägend					
3.2.10	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				
• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ 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	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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	<b>Teamverhalten</b> ▶ 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	<b>Berufsmotivation</b> ▶ 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				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich