

Handreichung zum Statusamtsbezug

1. Beurteilung von Beamtinnen und Beamten:

1.1. Was ist das „Statusamt“?

Das Statusamt ist die rechtliche Stellung einer Beamtin/eines Beamten, der Dienstposten ist ihr/sein konkreter Arbeitsplatz:



Begriff	Bedeutung
Dienstposten	der konkrete Arbeitsplatz, z.B. Sachbearbeiter für Thema X in Abteilung Y im Amt Z in Behörde B
Statusamt	die rechtliche Stellung, z.B. Regierungsinспекtor (A9)

1.2. Was bedeutet „Statusamtsorientierung“?



Auch zukünftig werden die auf dem **konkreten Dienstposten (d.h. Arbeitsplatz)** erbrachten tatsächlichen Leistungen beurteilt. Das war bisher schon so und bleibt auch so.



Aber der **Maßstab**, nach dem diese Leistungen **mit einer Note bewertet** werden, ändert sich:

- Bislang bildeten die Anforderungen des Dienstpostens (Arbeitsplatzes) den Maßstab für die Bewertung.
- Zukünftig bilden die Anforderungen des Statusamtes den Maßstab.



	Maßstab für die Bewertung der Leistungen
bisher:	Anforderungen des Dienstpostens (Arbeitsplatzes)
zukünftig (ab 1.1.2026):	Anforderungen des Statusamtes

1.3. Welche Anforderungen haben die Statusämter?

Die auf dem konkreten Dienstposten (Arbeitsplatz) erbrachten Leistungen der Beamtin bzw. des Beamten sind anhand der Anforderungen des Statusamtes zu beurteilen. Die folgenden Punkte **helfen** dabei, diese jeweiligen Anforderungen zu bestimmen:



Am analytisch bewerteten Dienstposten orientieren

Der Gesetzgeber hat nur in seltenen Ausnahmefällen bestimmte Aufgaben bzw. Tätigkeiten an bestimmte Statusämter zugewiesen. Daher liegt es in der Organisationsgewalt des Dienstherrn, die Dienstposten zu bewerten und bestimmten Besoldungsgruppen/Statusämtern zuzuordnen (siehe [§ 21 HmbBesG](#)). Dies erfolgt in der Regel durch eine sogenannte [analytische Dienstpostenbewertung](#). In der allgemeinen Verwaltung sind die meisten Dienstposten entsprechend analytisch bewertet, d.h. einem bestimmten Statusamt zugeordnet.



Wenn die Wertigkeit von Dienstposten (Arbeitsplatz) und Statusamt übereinstimmen, ergeben sich daher in der Regel keine Unterschiede zum bisherigen Beurteilungswesen.



Beispiel

Ein Dienstposten ist mit „A10“ bewertet. Das bedeutet, dass die Anforderungen des Dienstpostens der Besoldungsgruppe „A10“ und dem entsprechenden Statusamt („Regierungsoberinspektor“) zugeordnet sind. Wenn eine Beamtin bzw. ein Beamter mit dem Statusamt A10 auf diesem Dienstposten arbeitet, ergeben sich daher durch das neue Beurteilungswesen grundsätzlich keine Änderungen.

Zwar gibt es zahlreiche verschiedene Dienstposten der Wertigkeit „A10“, die unterschiedliche Schwerpunkte aufweisen können. Grundsätzlich kann aber von allen Beamtinnen und Beamten im Statusamt „A10“ erwartet werden, dass sie auf allen Dienstposten der Wertigkeit „A10“ arbeiten und dort anforderungsgemäße Leistungen erbringen können (sog. „Laufbahnprinzip“). Es kommt hinzu, dass das Ankreuzfeld „Kriterium ist für den Arbeitsplatz besonders wichtig“ im neuen Beurteilungsformular entfällt, so dass alle Kriterien unabhängig vom Arbeitsplatz das gleiche Gewicht haben. Daher ergeben sich bei übereinstimmender Wertigkeit von Dienstposten und Statusamt in der Regel keine Änderungen gegenüber dem alten Beurteilungswesen.



Ausnahme

Es gibt einige (wenige) Dienstposten, die in einigen Beurteilungskriterien außergewöhnlich hohe oder außergewöhnlich niedrige Anforderungen haben, die von den typischen Anforderungen in der Laufbahn abweichen. Ein Beispiel sind die Dienstposten der Pressesprecher/innen, die im Bereich „Kommunikation“ ungewöhnlich hohe Anforderungen haben. Solche Besonderheiten, die von den Anforderungen typischer Dienstposten der jeweiligen Wertigkeit stark abweichen, bleiben bei der Bewertung unberücksichtigt, d.h. besonders hohe Anforderungen des Dienstpostens dürfen nicht zu einer „strengerer“ Bewertung und

besonders niedrige Anforderungen des Dienstpostens dürfen nicht zu einer „milderen“ Bewertung führen. Dies betrifft aber nur einen sehr kleinen Anteil der Dienstposten. Die allermeisten Dienstposten weisen vielleicht den einen oder anderen Schwerpunkt aus, diese Schwerpunkte sind aber in der Regel nicht so ausgeprägt, dass sie zu beurteilungsrelevanten Unterschieden zwischen Statusamt und Dienstposten führen.



Quervergleich bilden

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eines Quervergleichs der Leistungen. In diesem Quervergleich ist zu betrachten, wie die erbrachte Leistung im Vergleich mit den Leistungen anderer Laufbahnbeamtinnen und Laufbahnbeamter im gleichen Statusamt einzuordnen ist. Sofern in der Dienststelle entsprechende Bedienstete vorhanden sind, können die Beurteilenden regelmäßig auf ihre eigenen aus der Praxis gewonnenen Anschauungen und Erfahrungen zurückgreifen oder sich im Rahmen der Beurteilungskonferenzen mit anderen Beurteilenden austauschen.



Anforderungsprofile nutzen

Als ergänzende Unterstützung können die laufbahnführenden Behörden für bestimmte Statusämter konkrete Anforderungsprofile entwickeln. Dies bietet sich insbesondere in Bereichen mit Ranglistenverfahren bzw. in Fachlaufbahnen mit einer größeren Anzahl im Grundsatz aufgabenähnlicher Dienstposten an (z.B. Polizei, Feuerwehr, Steuer, Bildung/Schule).

Für die Fachrichtung Allgemeine Dienste kann zur Orientierung auf die tabellarische Matrix des Personalamts mit grundlegenden Statusamtsanforderungen, aufgeschlüsselt für sämtliche Statusgruppen und Beurteilungskriterien, zurückgegriffen werden (**Anlage**).

1.4. Was gilt, wenn die Wertigkeit von Dienstposten und Statusamt abweichen?



Sofern die Wertigkeit von Dienstposten und Statusamt der Person auf dem Dienstposten voneinander abweichen, ist (anders als bisher) zukünftig das Statusamt ausschlaggebend.



Beispiel

Die folgende Tabelle erläutert beispielhaft die alten und neuen Maßstäbe für die Bewertung der Leistungen von Beamtinnen und Beamten der Besoldungsgruppen A9, A10 und A11 auf Dienstposten (Arbeitsplätzen) der Wertigkeiten A9, A10 oder A11.

Wenn die Wertigkeit von Statusamt und Dienstposten übereinstimmen (**grün** markiert), ergeben sich keine Änderungen gegenüber dem bisherigen Beurteilungswesen.

Maßstab für die Bewertung der Leistungen

		Wertigkeit Statusamt (Besoldungsgruppe)		
		A 9	A 10	A 11
Wertigkeit Dienstposten	A 9	alt: A 9 (Dienstposten) neu: A 9 (Statusamt)		
	A 10	alt: A 10 (Dienstposten) neu: A 9 (Statusamt)	alt: A 10 (Dienstposten) neu: A 10 (Statusamt)	
	A 11	alt: A 11 (Dienstposten) neu: A 9 (Statusamt)	alt: A 11 (Dienstposten) neu: A 10 (Statusamt)	alt: A 11 (Dienstposten) neu: A 11 (Statusamt)



Wenn die Wertigkeit von Dienstposten und Statusamt **voneinander abweichen**, verschieben sich die Anforderungen wie in der obigen Tabelle erkennbar „nach unten“.



Beispiel:

Die Leistungen einer Beamtin/eines Beamten A9, die/der auf einem Dienstposten der Wertigkeit A11 tätig ist, wurden bislang nach A11 bewertet. Zukünftig werden die Leistungen nach A9 bewertet. Auf Grund des „niedrigeren“ Maßstabes dürfte sich die Bewertung seiner Leistungen gegenüber dem bisherigen Beurteilungssystem „verbessern“.



Hinweis zu überwertigen Beschäftigungen:

In der Praxis kommt es nicht selten vor, dass Kolleginnen und Kollegen auf überwertigen Dienstposten beschäftigt werden (z.B. Berufsanfänger/innen A9 auf Dienstposten der Wertigkeit A10 oder A11). Das bisherige Beurteilungssystem hat die Beurteiler/innen dazu verpflichtet, diese betroffenen Kolleginnen und Kollegen an den Anforderungen des überwertigen Dienstpostens (A10 oder A11) zu messen und zu beurteilen. Bei vollständig systemkonformer Handhabung hätte dies wegen des hohen (strengen) Maßstabes zu eher unterdurchschnittlichen Beurteilungen führen müssen. Insbesondere Berufsanfänger/innen in solchen Situationen sind aber bislang – oftmals aus fürsorglichen Gründen – faktisch am Maßstab A9 (und damit „zu gut“) beurteilt worden. **Es ist nicht angezeigt, diese aus fürsorglichen Gründen erfolgten „Überbeurteilungen“ angesichts der Umstellung auf das neue Beurteilungswesen nochmal zu „verbessern“.** Insofern gilt § 19 Abs. 3 BeurVO: „Die Beurteilung ist unabhängig von vorangegangenen Beurteilungen zu erstellen.“ Die nunmehr nach dem neuen Beurteilungssystem anzufertigenden Beurteilungen sind in diesen Fällen ganz normal nach dem oben dargestellten Statusamtsmaßstab zu erstellen.

1.5. Welche Besonderheiten gelten bei Beförderungen?

Bei **Anlassbeurteilungen für eine Beförderung** (d.h. zur Feststellung der Bewährung auf einem höherwertigen Dienstposten) bildet das angestrebte Statusamt den Maßstab.



Beispiel

Wenn eine Beamtin A9 auf einem nach A10 bewerteten Dienstposten tätig ist und nach A10 befördert werden soll, werden ihre Leistungen ausnahmsweise nach A10 bewertet – nicht nach A9. Dies gilt auch dann, wenn der Dienstposten noch höher bewertet ist (z.B. mit A11 oder A12): auch dann erfolgt die Beurteilung „nur“ nach A10, weil „nur“ eine Beförderung nach A10 erfolgen soll und daher nur zu bewerten ist, ob die Anforderungen von A10 erfüllt werden oder nicht.

2. Beurteilung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern:

Auch wenn die Beurteilungsverordnung unmittelbar nur für Beamtinnen und Beamte gilt, sollen die neuen Beurteilungsregelungen auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer grundsätzlich entsprechend angewendet werden.



Was bedeutet das für den Beurteilungsmaßstab?

Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern steht grundsätzlich die geschuldete Arbeitsleistung im Mittelpunkt. Diese kann sich direkt aus dem Arbeitsvertrag ergeben, wenn dort eine ganz bestimmte Tätigkeit vertraglich fest vereinbart ist. Das ist in der FHH jedoch nur in Ausnahmefällen so. **In der Regel behält sich die FHH die Zuweisung anderer Tätigkeiten vor**, die der Eingruppierung entsprechen. Die meisten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der FHH sind daher vielseitig einsetzbar und können verschiedene Funktionen übernehmen, so dass sich der Beurteilungsmaßstab in der Regel nicht aus dem Arbeitsvertrag selbst ergibt.



In diesen Fällen ist Maßstab für die Bewertung der Leistungen die jeweilige **tarifliche Eingruppierung / Entgeltgruppe der bzw. des Beschäftigten (z.B. E 10)**.

Die festgestellten Leistungen der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers sind dann anhand der Anforderungen der jeweiligen Entgeltgruppe der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers zu bewerten. Diese Anforderungen können folgendermaßen bestimmt werden:



Anforderungen des Arbeitsplatzes

Auf Grund der Tarifautomatik kann grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass die Wertigkeit des Arbeitsplatzes und die Eingruppierung übereinstimmen. Daher ist eine Orientierung an den Anforderungen des Arbeitsplatzes möglich. Hierfür können – sofern vorhanden – eine Stellenbeschreibung, eine Funktionsbeschreibung oder auch das Anforderungsprofil der letzten Ausschreibung herangezogen werden.



Die Entgeltordnung nutzen

Darüber hinaus bietet die Entgeltordnung (Anlage A zum TV-L) eine gute Orientierung, insbesondere Teil I. Aus den Merkmalen ergeben sich zentrale Leistungsanforderungen für entsprechend eingruppierte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Dies bietet sich insbesondere an, wenn keine Stellen- oder Funktionsbeschreibung vorliegt.



Quervergleich bilden

Schließlich ist auch im Tarifbereich – wie im Beamtenbereich – ein Quervergleich mit anderen Tarifbeschäftigten der gleichen Eingruppierung möglich. In diesem Quervergleich ist zu betrachten, wie die erbrachte Leistung im Vergleich mit den Leistungen anderer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der gleichen Eingruppierung einzuordnen ist. Sofern in der Dienststelle entsprechende Tarifbeschäftigte vorhanden sind, können die Beurteilenden regelhaft auf ihre eigenen aus der Praxis gewonnenen Anschauungen und Erfahrungen zurückgreifen oder sich im Rahmen der Beurteilungskonferenzen mit anderen Beurteiler/innen austauschen.

Allgemeine Anforderungsprofile

der Statusämter der Besoldungsordnung A in der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Laufbahngruppe	Statusamt	K.1 Analysefähigkeit und Urteilsvermögen: Analyse und Beurteilung von Sachverhalten, konzeptionelles Denken, Entscheidungsfreude	K.2 Fachliche Kompetenz: Einsatz und Weiterentwicklung von Fachwissen	K.3 Arbeitsergebnisse: Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse	K.4 Selbstmanagement: Gestaltung des Arbeitsalltags, Ressourceneinsatz, Verantwortungsübernahme, Reflexionsfähigkeit und Zielerreichung	K.5 Sozial- und Diversitätskompetenz, Kommunikationsfähigkeit: Kooperations- und Argumentationsvermögen sowie die Fähigkeit und innere Haltung, einen wertschätzenden und diskriminierungsfreien Umgang zu pflegen	K.6 Innovations- und Veränderungsfähigkeit, digitale Kompetenz: Haltung zu und Umgang mit Veränderungen von Arbeitsumgebungen und -weisen, Changeprozessen und digitalen Entwicklungen
Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt	A 6	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Erfassung und Bearbeitung klar umrissener, in der Regel gleichartiger Sachverhalte nach vorgegebenen Regeln und Anweisungen; Erkennen von Zusammenhängen, in Ansätzen Bewertungskompetenz - Abwägen von Alternativen, Treffen situationsgerechter Entscheidungen im eigenen Aufgabenbereich; Berücksichtigung von Auswirkungen auf angrenzende, eigene Aufgaben - konzeptionelles Arbeiten in Ansätzen erforderlich, z. B. bei der Verbesserung von Prozessen 	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung von Grundkenntnissen, vertiefte Kenntnisse im eigenen Aufgabenbereich, sichere Beherrschung der relevanten Vorschriften und Abläufe - Eigenständige Anwendung von Wissen - Teilnahme an Fortbildungen, Offenheit für neue Arbeitsmethoden 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorgfältige, fehlerfreie und termingerechte Bearbeitung klar definierter Aufgaben nach Vorgaben - Sicherstellung der Wahrung von Qualitätsstandards, Berücksichtigung einzelner Qualitätsdimensionen - Zuverlässige Erfüllung der vorgegebenen Arbeitsmenge im Rahmen der Routinetätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des eigenen Arbeitsbereichs nach festen Vorgaben - Effiziente Nutzung der zur Verfügung stehenden Ressourcen - Übernahme von Verantwortung für die eigenen Aufgaben - Grundlegende Reflexion und Anpassung des eigenen Arbeitsstils zur Zielerreichung - Erfüllung vorgegebener Ziele 	<ul style="list-style-type: none"> - Zuverlässige Zusammenarbeit im Team, höflicher Umgang - Klare und sachliche Kommunikation im Rahmen der eigenen Aufgaben - Überzeugende und adressatengerechte Kommunikation - Grundlegende Offenheit und respektvoller Umgang mit allen Kolleginnen und Kollegen; Sensibilität für unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe 	<ul style="list-style-type: none"> - Offenheit für neue Arbeitsweisen und digitale Tools - Grundlegende Bereitschaft und Fähigkeit, nach Anleitung neue Abläufe und Prozesse inklusive digitaler Tools durchzuführen und in den eigenen Arbeitsalltag zu integrieren; grundlegende Bereitschaft zur Weiterbildung - Grundlegende Anwendung digitaler Arbeitsmittel

		- Eigenverantwortliche Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Aufgaben unter Berücksichtigung mehrerer festgelegter Kriterien und Vorgaben					
	A 7	Wie A 6, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 6, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 6, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 6, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger		Wie A 6, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger
	A 8	Wie A 7, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 7, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 7, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 7, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger		Wie A 7, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger
	A 9 (Endamt der LG 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Analyse und Bewertung komplexerer, teils bereichsübergreifender und meist gleichartiger Sachverhalte, Einbeziehung verschiedener Informationsquellen - Analyse und Bewertung von Sachverhalten teils auch unter Unsicherheit und nach mehreren, nicht immer festgelegten Kriterien - Mitwirkung an Entwicklung und Umsetzung von Konzepten sowie an strategischen Entscheidungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktuelle und vertiefte Fachkenntnisse im eigenen Aufgabenbereich, sichere und praxisgereifte Beherrschung der relevanten Vorschriften und Abläufe - Eigenständige Anwendung und gelegentliche Weitergabe von Wissen - Kontinuierliche eigene fachliche Weiterentwicklung, Mitwirkung an der Optimierung von Arbeitsabläufen 	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige, sorgfältige, fehlerfreie und termingerechte Bearbeitung - Hohe fachliche Qualität, auch bei anspruchsvollen Aufgaben; Sicherstellung der Wahrung von Qualitätsstandards, Berücksichtigung mehrerer Qualitätsdimensionen - Zuverlässige Erfüllung der vorgegebenen Arbeitsmenge - Bewältigung auch eines größeren Aufgabenvolumens und Fähigkeit zur Priorisierung der Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Organisation des Arbeitsalltags, auch unter wechselnden Anforderungen - Größtenteils eigenständige Planung und Priorisierung der Aufgaben - Effiziente Nutzung der zur Verfügung stehenden Ressourcen - Übernahme von Verantwortung für die eigenen Aufgaben sowie ggf. für weitere Teilprojekte - Reflexion und Anpassung des eigenen Arbeitsstils zur Zielerreichung 	<ul style="list-style-type: none"> - Zuverlässige Zusammenarbeit im Team, höflicher Umgang - Förderung der Zusammenarbeit im Team, Konfliktlösungskompetenz - Überzeugende und adressatengerechte Kommunikation - Fähigkeit, den eigenen Standpunkt zu vertreten sowie Verständnis dafür zu erzielen - Respektvoller Umgang mit allen Kolleginnen und Kollegen; erhöhte Sensibilität für unterschiedliche 	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitschaft und Fähigkeit, neue Abläufe und Prozesse durchzuführen und inklusive digitaler Tools in den eigenen Arbeitsalltag zu integrieren; Bereitschaft zur Weiterbildung - Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln - In Ansätzen Mitgestaltung von Veränderungsprozessen und Förderung von Innovationen im Team - In Ansätzen Multiplikator- bzw. Multiplikatorinfunktion für

		<ul style="list-style-type: none"> - in Teilen konzeptionelles Arbeiten, teilweise auch über die eigenen Aufgabenbereiche hinausgehend - Treffen von Entscheidungen unter Abwägung mehrerer, nicht immer festgelegter Kriterien, mit Auswirkungen ggf. auf das eigene Team und andere Bereiche 				<p>Perspektiven und Hintergründe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbildfunktion im wertschätzenden und diskriminierungsfreien Umgang 	<p>digitale Entwicklungen, Identifikation und Umsetzung von Verbesserungen</p>
<p>Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt</p>	<p>A 9 (1. Einstiegsamt der LG 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige, umfassende Analyse und Bewertung komplexerer, teils bereichsübergreifender und meist gleichartiger Sachverhalte, Einbeziehung verschiedener Informationsquellen - Analyse und Bewertung von Sachverhalten teils auch unter Unsicherheit und nach mehreren, nicht immer festgelegten Kriterien - selbständige Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse - Entwicklung und Umsetzung von Konzepten, Mitwirkung an strategischen Entscheidungen - konzeptionelles Arbeiten, teilweise 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktuelle und wissenschaftlich vertiefte Fachkenntnisse im eigenen Aufgabenbereich, sichere Beherrschung der relevanten Vorschriften und Abläufe - Eigenständige Anwendung und gelegentliche Weitergabe von Wissen - Eigenständige, zielgerichtete fachliche Weiterentwicklung, Mitwirkung an der Optimierung von Arbeitsabläufen 	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige, sorgfältige, fehlerfreie und termingerechte Bearbeitung - Hohe fachliche und methodische Qualität, auch bei anspruchsvollen Aufgaben; Sicherstellung der Wahrung von Qualitätsstandards, Berücksichtigung mehrerer Qualitätsdimensionen - Zuverlässige Erfüllung der vorgegebenen Arbeitsmenge - Effiziente Bewältigung auch eines größeren Aufgabenvolumens und Fähigkeit zur Priorisierung der Arbeit - Teilweise Berücksichtigung nächster Arbeitsschritte und vorausgreifende Planung 	<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige und vorausschauende Organisation des Arbeitsalltags, auch unter wechselnden Anforderungen - Eigenständige Planung und Priorisierung der Aufgaben - Effiziente Nutzung der zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie reflektierter Umgang damit - Übernahme von Verantwortung für die eigenen Aufgaben sowie ggf. für weitere Teilprojekte - Eigenständige, zielgerichtete Reflexion und Anpassung des eigenen Arbeitsstils 		

		auch über die eigenen Aufgabenbereiche hinausgehend, dabei Berücksichtigung mehrerer, gelegentlich unterschiedlicher Faktoren - Treffen von Entscheidungen unter Abwägung vieler oder besonders komplexer, nicht immer festgelegter Kriterien, mit Auswirkungen auf das eigene Team und andere Bereiche					
	A 10	Wie A 9, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 9, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 9, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 9, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger		Wie A 9, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger
	A 11	Wie A 10, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 10, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 10, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 10, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger		Wie A 10, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger
	A 12	Wie A 11, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 11, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 11, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	Wie A 11, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger	- Zuverlässige Zusammenarbeit im Team, höflicher Umgang - Förderung der Zusammenarbeit im Team, Konfliktlösungskompetenz	Wie A 11, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger
Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt	A 13	- Tiefgehende, bereichsübergreifende Analyse vielschichtiger, besonders komplexer und oft neuartiger Sachverhalte und Problemstellungen	- Expertenwissen im eigenen Aufgabenbereich, bereichsübergreifende Anwendung des Wissens, strategische Steuerung von Fachthemen	- Eigenständige, sorgfältige, fehlerfreie und termingerechte Bearbeitung komplexerer Aufgaben - Besonders hohe fachliche und	- Selbstständige und flexible Organisation des Arbeitsalltags, auch unter wechselnden Anforderungen - Strategische Planung, Priorisierung und Steuerung von	- Überzeugende und adressatengerechte Kommunikation, auch in schwierigen Situationen - Fähigkeit, den eigenen Standpunkt zu	- Bereitschaft und Fähigkeit, eigeninitiativ neue Abläufe und Prozesse durchzuführen und inklusive digitaler Tools in den eigenen Arbeitsalltag zu integrieren;

		<ul style="list-style-type: none"> - Analyse und Beurteilung von Sachverhalten anhand einer Vielzahl und oft nicht festgelegter Kriterien - Eigenständige Entwicklung und Steuerung von Konzepten, Strategien und Veränderungsprozessen - konzeptionelles Arbeiten über die eigenen Aufgabenbereiche und die des eigenen Teams hinausgehend, dabei Berücksichtigung vieler, teils sehr unterschiedlicher Faktoren - Weitreichende, strategische Entscheidungen mit hoher Verantwortung und oft unter Unsicherheit - Entscheidungsfindung unter Berücksichtigung politischer, rechtlicher, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen - Treffen von Entscheidungen anhand einer Vielzahl, in der Regel nicht vorgegebener und oft konfligierender Kriterien 	<ul style="list-style-type: none"> - Sichere Beherrschung der relevanten Vorschriften und Abläufe - Beratung von Kolleginnen und Kollegen, ggf. Multiplikator- bzw. Multiplikatorin-funktion - Eigenständige und strategische Förderung der fachlichen Entwicklung im eigenen Verantwortungsbereich - Mitgestaltung von Prozessen und Standards 	<ul style="list-style-type: none"> methodische Qualität, auch bei anspruchsvollen Aufgaben; Sicherstellung der Wahrung von Qualitätsstandards, Berücksichtigung mehrerer, teils konfligierender Qualitätsdimensionen - Zuverlässige Erfüllung der vorgegebenen Arbeitsmenge - Effiziente Bewältigung eines größeren Aufgabenvolumens, verstärkte Fähigkeit zur Priorisierung der Arbeit - Berücksichtigung nächster Arbeitsschritte und vorausgreifende Planung 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufen und Ressourcen im Verantwortungsbereich - Optimierung des eigenen Ressourceneinsatzes - Übernahme von Verantwortung für den eigenen Verantwortungsbereich sowie ggf. für weitere Teilprojekte - Systematische und strategische Reflexion und Steuerung zur Erreichung anspruchsvoller, übergeordneter Ziele 	<ul style="list-style-type: none"> vertreten sowie Gesprächspartner davon zu überzeugen - Strategische Kommunikationsfähigkeit, auch gegenüber externen Partnern und in der Öffentlichkeit - Respektvoller Umgang mit allen Kolleginnen und Kollegen - Breiteres und tieferes Verständnis und erhöhte Sensibilität für unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe - Vorbildfunktion im wertschätzenden und diskriminierungsfreien Umgang 	<ul style="list-style-type: none"> eigenständige Weiterbildung - Verstärkte Mitgestaltung von Veränderungsprozessen und Förderung von Innovationen im Team - Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln - Verstärkte Wahrnehmung der Multiplikator- bzw. Multiplikatorin-funktion für digitale Entwicklungen, Identifikation und Umsetzung von Verbesserungen
--	--	---	---	---	--	---	---

	A 14	Wie A 13, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 13, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 13, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 13, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger		Wie A 13, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger
	A 15	<ul style="list-style-type: none"> - Wie A 14, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger - Vorausschauende Bewertung von Trends, Risiken und Chancen für den eigenen Bereich und darüber hinaus - Konzeptionelles Arbeiten über die eigenen Aufgabenbereiche und die des eigenen Teams hinausgehend, dabei Berücksichtigung vieler, sehr unterschiedlicher Faktoren - Weitreichende, strategische Entscheidungen mit sehr hoher Verantwortung, oft unter erheblicher Unsicherheit und Zeitdruck, mit Auswirkungen auf große Organisationseinheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie A 14, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger - Verstärkte strategische Steuerung von Fachthemen - Strategische und systematische Etablierung und Weiterentwicklung von Prozessen und Standards 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie A 14, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger - Steuerung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse im Team, Sicherstellung der Zielerreichung - Steuerung von Arbeitsprozessen und Ressourcen zur Erreichung übergeordneter Ziele - Strategische Verantwortung für die Qualität der Arbeitsergebnisse im Verantwortungsbereich; Entwicklung und Sicherung der Wahrung von Qualitätsstandards 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie A 14, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger - Effiziente und nachhaltige Ressourcensteuerung auf Bereichs- oder Abteilungsebene - Optimierung des Ressourceneinsatzes im Team - Übernahme von Verantwortung für Team- oder Projektziele sowie ggf. Übernahme von Gesamtverantwortung für Organisationseinheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie A 14, zusätzlich: - Steuerung und Entwicklung einer kooperativen und inklusiven Organisationskultur im eigenen Verantwortungsbereich - Förderung und Sicherstellung von Diversität und Wertschätzung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie A 14, aber weiter praxisgereift, noch erfahrener und selbständiger - Strategische Steuerung von Innovations- und Veränderungsprozessen, Vortreiben der Digitalisierung der Verwaltung und der Arbeitsprozesse - Entwicklung und Umsetzung digitaler Strategien, Förderung einer digitalen Kultur im Verantwortungsbereich
	A 16	Wie A 15, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 15, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 15, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger	Wie A 15, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger		Wie A 15, aber praxisgereifter, erfahrener und selbständiger