

**Anforderungsprofil der Ausschreibung 2022
für juristische Regierungsrät*innen auf Probe
Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt**

Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport
Klosterstraße 47
10179 Berlin

Stand: März 2022
Ersteller: SenInnDS
- ZS B 2 -

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Die Arbeitsgebiete von Regierungsrät*innen auf Probe befinden sich im zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin.

Während der beamtenrechtlichen Probezeit wechseln die Beamt*innen in der Regel alle neun Monate das Arbeitsgebiet, werden in verschiedenen Behörden des Landes Berlin eingesetzt und lernen unterschiedliche Bereiche des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes kennen: z.B. ein Fachreferat einer Senatsverwaltung, den Fachbereich eines Bezirksamtes und nachgeordnete Behörden der Hauptverwaltung (z.B. die Polizei Berlin).

Neben den fachlichen Fähigkeiten sollen bereits während dieser Zeit auch Befähigungen für künftige Führungsfunktionen im öffentlichen Dienst des Landes Berlin erworben werden. Daher wird bei den Anforderungen sowohl auf die Fachkompetenz als auch auf die außerfachlichen Kompetenzen gleichrangig Wert gelegt.

2. Formale Anforderungen

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch Studium der Rechtswissenschaften und Rechtsreferendariat
- **zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina**

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen					
3.1.1	anwendungsbezogene Kenntnisse des öffentlichen Rechts: <ul style="list-style-type: none"> • Staats- und Verfassungsrecht • Europarecht • Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht • Öffentliches Dienstrecht 		x		
3.1.2	anwendungsbezogene Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • allgemeines Zivilrecht; Vertragsrecht und Vertragsgestaltung; Haftungsrecht • Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften • allgemeines Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung • Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht • Datenschutzrecht 			x	
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse der GGO I und wendet diese im Arbeitsprozess an 				x
3.1.4	Kenntnisse über individuelle Arbeitstechniken zur fachlichen und organisatorischen Gestaltung der Aufgabewahrnehmung <ul style="list-style-type: none"> • schafft Bedingungen zum Erwerb und zur stetigen Erweiterung von Fachwissen • wendet individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) zielgerichtet an 		x		
3.1.5	sachgerechte Aufbereitung von Materialien für die Hausleitung <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen für Gremien von Senat und Parlament • Schreiben von Reden und Grußworten 			x	
3.1.6	informationstechnische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt die Informations- und Kommunikationstechnik in der Kommunikation zur Aufgabenerfüllung effektiv ein • nutzt PC-Anwendungsprogramme effektiv zur Aufgabenerfüllung 			x	
3.1.7	anwendungsbezogene Kenntnisse des öffentlichen Finanzwesens				x
3.1.8	Kenntnisse des Personal- und Organisationsmanagements		x		

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

		Gewichtungen *			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert				
	• zeigt Flexibilität und stellt sich auf veränderte Anforderungen/Entwicklungen in seinem Fachgebiet ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erkennt Zusammenhänge				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notw. Informations- und Kommunikationswege sicher • setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• setzt realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • schließt und überprüft Zielvereinbarungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• sucht nach Möglichkeiten, um die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				X
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/ Nutzen Gesichtspunkten				
	• verwaltet und verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam				
	• sucht vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				

		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, hinterfragt und lässt ausreden				
	• drückt sich mündlich sowie schriftlich klar und adressatengerecht aus				
	• gibt umfassende und verständliche Informationen weiter				
	• baut Kontaktnetze auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen und transparent und geht auf andere zu				
	• zeigt Interesse für Ideen und Meinungen anderer und nimmt diese auf				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und respektiert andere unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• versteht sich als Dienstleister*in und richtet die Arbeit systematisch an Kundenwünschen aus				
	• nimmt Kundenanliegen ernst und sorgt auch in seinem Zuständigkeitsbereich dafür				
	• verhält sich Kunden gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungsgründe und Verfahrensabläufe verständlich und nachvollziehbar				
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	
	• begegnet Menschen in ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektiert andere Wertesysteme und Verhaltensweisen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen und wirkt diesen entgegen				
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 Migrati-			x	

	<p>ongeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
--	--	--	--	--	--

		Gewichtungen *			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	x			
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• richtet Handeln an langfristigen Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• erkennt Probleme frühzeitig und bietet situations-, sach- und personengerechte Vorschläge zur Problemlösung				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				x
	• erkennt und fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter*innen				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		x		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		x		
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen				

	bei Bedarf in Frage				
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 				

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich