

**Anforderungsprofil Trainee E9b TV-L  
bei SenInnDS - ZS B 1**

Stand: Februar 2021  
Ersteller: SenInnDS  
– ZS B 1 -

<p><b>1.</b></p>	<p><b>Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung</b></p> <p>Die ausgeschriebene hauptberufliche Tätigkeit ist auf 24 Monate befristet.</p> <p>Die Arbeitsgebiete der tarifbeschäftigten Trainees befinden sich in Aufgabenfeldern des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes der nachgeordneten Sonderbehörden und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin.</p> <p>Während ihrer 24-monatigen hauptberuflichen Tätigkeit lernen die tarifbeschäftigten Trainees die vielfältigen Einsatzfelder der planenden, eingreifenden und dienstleistenden Verwaltung in verschiedenen Behörden der Bezirksverwaltung sowie der nachgeordneten Sonderbehörden und Einrichtungen kennen.</p> <p>Begleitend findet im Rahmen der 24-monatigen hauptberuflichen Tätigkeit die fachtheoretische Fortbildung der tarifbeschäftigten Trainees an der Verwaltungsakademie Berlin statt.</p> <p>Neben den fachlichen Fähigkeiten wird bei den Anforderungen auch auf die Sozialkompetenz gleichrangig Wert gelegt.</p>
<p><b>1.1</b></p>	<p><b><u>Beschreibung der Aufgaben der Trainees (E9b TV-L)</u></b></p>
<p>1.1.1</p>	<p>Selbständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge interner und externer Kunden bearbeiten</li> <li>• Recht auslegen und anwenden</li> <li>• Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)</li> </ul>
<p>1.1.2</p>	<p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen sammeln, auswerten und weitergeben</li> <li>• Konzepte vorbereiten</li> <li>• Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren</li> <li>• Arbeitsergebnisse präsentieren</li> <li>• IT-Fachverfahren anwenden</li> </ul>
<p>1.1.3</p>	<p>Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen</li> <li>• Dienstleistung anbieten</li> <li>• beraten und betreuen</li> </ul>
<p><b>1.2</b></p>	<p><b><u>Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung)</u></b></p>

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen <b>und</b> wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten;</li> <li>• abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen <b>oder</b> wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten; <i><b>Bei kombinierten Studiengängen muss entsprechend der laufbahnrechtlichen Vorgaben der Studienschwerpunkt entweder in einer der vorgenannten Studienfachrichtungen liegen oder sich aus mehreren der vorgenannten Studienfachrichtungen bilden lassen.</b></i></li> <li>• die allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe;</li> <li>• Kenntnisse im Berliner Landesrecht und/oder praktische Erfahrungen in einer Berliner Landes- oder Bezirksbehörde.</li> </ul>

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1.</b>	<b><u>Fachkompetenzen</u></b>		<b>X</b>		
3.1.1	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)				
3.1.2	• Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts				
3.1.3	• Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement				
3.1.4	• Kenntnisse des Europarechts				
3.1.5	• Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office (insbesondere Excel), Internet, Intranet)				
3.1.6	• vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO)				
3.1.7	• Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften				
<b>3.2.</b>	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• bringt eigene Informationen zum Nutzen des Teams ein</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Zusammenhänge</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• vertritt die eigene Entscheidung</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• nutzt den vorgegebenen Ermessen-/ Handlungsspielraum</li> </ul>				
3.2.6	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.7	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab</li> <li>organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten</li> <li>sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
3.3.	<b><u>Sozialkompetenzen</u></b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen</li> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein</li> <li>reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)</li> <li>weicht Konflikten nicht aus</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich für die Teilhabe, Integration/ Förderung Benachteiligter ein</li> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
3.3.5	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b> ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein</li> <li>• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren kulturell geprägte Denk- und Handlungsweisen</li> </ul>				

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