

(MUSTER)

Anforderungsprofil	Stand: 16.08.2019 Ersteller/in: SenFin IV D 21
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

(Von der Ausbildungsbehörde gemäß § 4 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (APOallgVerwD, LfbGr. 1) auszufüllen).

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Die Einsatzfelder der Beamtenanwärterinnen und –anwärter der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst befinden sich in Tätigkeitsgebieten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt. Sie werden bei der für sie zuständigen Senatsverwaltung, dem Polizeipräsidenten in Berlin, den Bezirksämtern von Berlin, der Freien Universität Berlin, der Humboldt-Universität zu Berlin oder der Technischen Universität Berlin ausgebildet (§ 4 APOallgVerwD, LfbGr.1). Die Ausbildung im Vorbereitungsdienst dauert im Regelfall zwei Jahre und sechs Monate und besteht aus einer berufspraktischen Ausbildung bei den von der Ausbildungsbehörde bestimmten Einsatzdienststellen sowie der fachtheoretischen Ausbildung an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk).

Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten einen Einblick in die Verwaltungsorganisation und in die Verwaltungsabläufe. Die Einsatzmöglichkeiten in den Senatsverwaltungen, Bezirksverwaltungen und sonstigen Einrichtungen im Land Berlin sind vielseitig. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst. Zu den Aufgabengebieten gehört die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen. Sie sind Ansprechperson für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und Organisationen. Dabei berücksichtigen sie die individuellen Interessen und besonderen Situationen der Kundinnen und Kunden.

Die Schwerpunkte in der Ausbildung liegen im Erlernen von grundlegenden Kenntnissen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Die Ausbildungsbehörden stellen einen Ausbildungsplan über die sachliche und zeitliche Gliederung sowie das Ausbildungsziel des jeweiligen Ausbildungsabschnittes auf. Die berufspraktische Ausbildung ist darauf ausgerichtet, den Anwärterinnen und Anwärtern Fertigkeiten zu vermitteln, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind. Sie ermöglicht den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit durch praktische Erprobung in Tätigkeitsfeldern der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt.

Stellenbewertung: Amt der BesGr. A 6

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>In den Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst kann eingestellt werden, wer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllt und, 2. <ol style="list-style-type: none"> a) die erweiterte Berufsbildungsreife oder den mittleren Schulabschluss gemäß § 21 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 und 3 des Schulgesetzes vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 710) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, b) die Berufsbildungsreife und eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder c) die Berufsbildungsreife und eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder d) einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt.
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)		x		
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik		x		
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache			x	
3.1.4	Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde			x	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Geschäftsverfahren und Geschäftsordnungen der Berliner Verwaltung, GGO I, GGO II)			x	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie		x		
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			x	
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften				x

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• ist Innovation gegenüber aufgeschlossen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort				
3.2.5	Belastbarkeit		x		
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
3.2.6	Selbstständigkeit			x	
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• arbeitet im Verlaufe der Ausbildung zunehmend selbstständig und mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert rechtzeitig und umfassend • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, offen und geduldig • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten • fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		X		
	► 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend • Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzusetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel) • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG		X		
	► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen • kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen • hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen, und wendet diese situationsangemessen an 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 				