

**Master-Anforderungsprofil
SI auf Probe
im BA FK**

Stand: 09/2021
Ersteller: BA FK
- PS NwM -

1	Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung
	<p>Die Arbeitsgebiete von SI auf Probe befinden sich im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin.</p> <p>Während der beamtenrechtlichen Probezeit wechseln die Beamtinnen/Beamten des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Regel alle neun Monate das Aufgabengebiet, werden in verschiedenen Bereichen des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg eingesetzt und lernen unterschiedliche Bereiche der planenden, eingreifenden und dienstleistenden (sozialstaatlichen) Verwaltung kennen. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten sollen bereits während dieser Zeit zunehmend soziale Kompetenzen weiterentwickelt werden.</p>
1.1	<u>Beschreibung der Aufgaben der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung</u>
1.1.1	<p>Selbständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge interner und externer Kundinnen und Kunden bearbeiten • Recht auslegen und anwenden • Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)
1.1.2	<p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen sammeln, auswerten und weitergeben • Konzepte vorbereiten • Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren • Arbeitsergebnisse präsentieren • IT-Fachverfahren anwenden
1.1.3	<p>Kundinnen- und Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen • Dienstleistung anbieten • beraten und betreuen

1.2.	Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung)
	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ...
2	Formale Anforderungen
	<p>a) Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe.</p> <p>b) <u>Für Stadtinspektorinnen/Stadtinspektoren:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (gemäß § 15 LVO-AVD).</p>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	<u>Fachkompetenzen</u>				
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) • Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts • vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO) • Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften • kann zwischen verschiedenen Rechtsgütern abwägen • kann einschlägige Gesetzesgrundlagen benennen und gebrauchen • kennt und wendet den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an • wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse		X		
	je nach Einsatzbereich				
3.1.3	PC-Anwendungskennnisse			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen mit PowerPoint sowie von Texten und Tabellen in Word und Excel • wendet Outlook, das Internet und Intranet sicher an 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>				
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet präzise, rechtskonform und effizient • bringt eigene Informationen/Erfahrungen ein und wendet erworbenes Wissen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse durch Inanspruchnahme von Informationsangeboten • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • nutzt Kritik und Fehler zur Verbesserung der eigenen Leistungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und beachtet (Gesamt)Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen und Arbeitsabläufen • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht, plant diese vorausschauend und zielorientiert • kennt den eigenen Arbeitsstand und setzt sinnvolle Prioritäten • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Ziele innerhalb des eigenen Verantwortungsbereiches fest- und richtet das eigene Handeln danach aus • entwickelt Strategien zur Zielerreichung und Verbesserung der Arbeitsergebnisse • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • setzt Ressourcen ökonomisch und nachhaltig ein • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitgerecht eindeutige Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse und Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen selbst(ständig) • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben 				
3.2.6	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck sowie bei wechselnden Inhalten den Überblick • resigniert nicht bei Rückschlägen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, präzise und verständlich • stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein • geht auf andere zu, erfragt deren Meinung zu verschiedenen Sachverhalten 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen und verhält sich kollegial, offen und hilfsbereit • berücksichtigt und respektiert andere Auffassungen, Meinungen und Ideen • hält Zeiten und Absprachen ein • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form) • nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen • geht mit Kritik konstruktiv um und spricht eigene Fehler an 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundinnen-/Kundenkontakt freundlich/höflich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • fragt gezielt nach Anliegen der Kundinnen/Kunden und nimmt diese ernst • nimmt Beschwerden ernst • überprüft und handelt zügig und geht auf die Bedürfnisse situationsgerecht ein 				
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt, ist z. B. fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Team- bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab und akzeptiert das Ergebnis • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair • respektiert und unterstützt Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene 				

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

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.3	PC-Anwendungskennntnisse			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
3.2.6	Belastbarkeit			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	
3.3.6	Team- bzw. Gruppenfähigkeit			X	

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