

Anforderungsprofil	Erstellerinnen: behördenübergreifende Arbeitsgruppe duales Studium (Leitung Frau Kinzel, SenFin, IV E 13)
Dualer Studiengang Verwaltungsinformatik	

Dienststelle: alle 12 Bezirksämter von Berlin und die Senatsverwaltungen

1.	Duales Studium „Verwaltungsinformatik“ Das siebensemestriges duale Studium Verwaltungsinformatik beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) und den praktischen Teil in einem der 12 Bezirksämter von Berlin oder der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (Ausbildungsbehörde für die Hauptverwaltung). Die Theorie-Praxis-Integration erfolgt im dualen Studium durch, in vorlesungsfreien Zeiten, eingeschobene mehrwöchige Praxisphasen jeweils nach dem 1. bis 5. Fachsemester; das sechste Fachsemester ist ein Praxissemester, in dem ein Praktikum im Umfang von 26 Wochen absolviert wird. Dabei muss ein Bezug zur Planung, Entwicklung oder Implementierung von informationstechnischen Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung gegeben sein. Im Grundstudium wird Grundlagenwissen zur öffentlichen Verwaltung und zur Informatik vermittelt. In den höheren Semestern wird das bis dahin vermittelte Wissen integrativ zusammengeführt. Die Bachelor-Thesis im 7. Semester bearbeitet ein mit dem Praxisbereich abgestimmtes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Arts (B.A.)“ verliehen. In der theoretischen Ausbildung werden informationstechnische, juristische und verwaltungstechnische Grundlagen vermittelt. In der Praxis erlernen die Studierenden, die im Studium erworbenen Kenntnisse anzuwenden. Die Arbeitsgebiete von Studierenden des dualen Studiengangs Verwaltungsinformatik befinden sich in verschiedenen Abteilungen, Referaten und Fachbereichen der Berliner Landesverwaltung. Die Studierenden lernen die Verknüpfung von Informationstechnik und Verwaltungsdienstleistungen zu erbringen, zu beraten und Geschäftsprozesse zu unterstützen. Hierbei werden vorrangig Digitalisierungsprojekte wie z. B. die Einführung der digitalen Akte im Rahmen des E-Government-Gesetzes umgesetzt. Dies umfasst auch die Steuerung von IKT-Aufgaben und Prozessen in allen Verwaltungsbereichen.
2.	Hinweise: Der duale Studiengang führt im Anschluss an den erfolgreichen Abschluss zur Erlangung der Laufbahnbefähigung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2. Der unmittelbare Berufseinstieg kann als Beamtin/Beamter auf Probe (Besoldungsgruppe A9) oder mit einer Übernahme in ein Tarifverhältnis in der vergleichbaren Entgeltgruppe E 9b umgesetzt werden. In beiden Fällen verpflichtet sich die/der Studierende für eine Tätigkeit von mind. drei Jahren in der Berliner Verwaltung.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		x		
3.1.2	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			x	
3.1.3	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der IT (z. B. OZG, E-Government-Gesetz, EU-DSGVO)			x	
3.1.4	Interesse an Informationstechnik und Digitalisierung von Prozessen	x			
3.1.5	Verständnis für mathematische und analytische Prozesse		x		
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz • reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen • bringt Kenntnisse aus dem Studium aktiv in das Arbeitsgeschehen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

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

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich hilfsbereit und kollegial • hält sich an Absprachen • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • geht sachlich und konstruktiv mit Kritik um				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.	X			
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein und fragt gezielt nach • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe sachlich und nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, 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		
	• besitzt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Land Berlin Anforderungsprofil Stand 12/2021
--

3.3.6	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.	x			
	• hat sich mit den Anforderungen und Inhalten des Berufsfeldes und des Studiums auseinandergesetzt • Berufsentscheidung und -motivation ist nachvollziehbar und begründbar				