

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Oktober 2024 Ersteller/in: Amtsanwaltschaft Berlin/Behördenleitung
---------------------------	---

Dienststelle: Amtsanwaltschaft Berlin
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Anforderungsprofil:</b></p> <p><b>Erste Oberamtsanwältin/Erster Oberamtsanwalt - Besoldungsgruppe A 14 - Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>Der Ersten Oberamtsanwältin/dem Ersten Oberamtsanwalt obliegt als Leiter:in einer Abteilung der Amtsanwaltschaft Berlin die Dienst- und Fachaufsicht über die Abteilung sowie deren Organisation (u.a. durch Erstellen von Urlaubsplänen und durch Vertretungsregelungen). Sie/er trägt die Verantwortung für Personalführung und Personalentwicklung der ihr/ihm unterstellten Mitarbeiter:innen. Sie/er unterstützt die Behördenleitung bei der Umsetzung von organisatorischen und fachlichen Aufgaben, insbesondere bei der Optimierung der Arbeitsabläufe und bei der Förderung des Einsatzes elektronischer Informationstechnik.</p> <p>Zu den wesentlichen Aufgaben der Abteilungsleiter:innen gehören die Strukturierung und Beaufsichtigung der Arbeitsabläufe, die Motivation, Information und Förderung der Mitarbeiter:innen sowie die Suche nach interessengerechten Konfliktlösungen auch unter Beachtung der Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes und sozialgesetzlicher Vorschriften über die Rehabilitation und Teilhabe Schwerbehinderter.</p> <p>Die Auseinandersetzung mit schwierigen Rechtsfragen und komplizierten Sachverhalten der kleinen und mittleren Kriminalität sowie die Beachtung der Einhaltung gesetzlicher und verwaltungsrechtlicher Bestimmungen stellen einen weiteren Tätigkeitsschwerpunkt dar.</p> <p>Sie/Er entscheidet über die Einlegung von Rechtsmitteln und deren Durchführung.</p> <p>Von der Fachaufsicht sind Aufgaben erfasst, die im Wesentlichen in der Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (OrgStA) und den hierzu erlassenen Ausführungsanordnungen, insbesondere in der Zeichnungs- und in der Dienstaufsichtsverfügung niedergelegt sind, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gegenzeichnung und Zeichnung von Verfahrenseinstellungen, Stellungnahmen und Berichten, zweiten Einstellungsbescheiden und Gegenvorstellungen,</li> <li>➤ Sichtung und Prüfung von gerichtlichen Entscheidungen und Terminsergebnissen,</li> <li>➤ Auswertung der Haft- und 9-Monatslisten.</li> </ul> <p>Die Abteilungsleiter:innen führen die erforderlichen Jahresgespräche, fertigen als Erstbeurteiler:innen die dienstlichen Beurteilungen für die Dezernent:innen sowie für die Mitarbeiter:innen der Unterstützungsdienste und führen auch die insoweit gebotenen Gespräche. Sie beteiligen sich an Aus- und Fortbildungsaufgaben durch deren Übernahme oder Steuerung und auch an der betrieblichen Gesundheitsförderung im Rahmen des Gesundheitsmanagements. Sie nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben des Arbeitsschutzes nach dem Arbeitsschutzgesetz wahr.</p>
-----------	---

	Sie bearbeiten ferner ein amtsanwaltschaftliches Dezernat in dem unter Berücksichtigung der weiteren Aufgaben eingeschränkten Umfang und beteiligen sich an der Wahrnehmung des Sitzungsdienstes, am Dienst beim Bereitschaftsgericht, am Tagesdienst sowie – ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten - an der Bearbeitung fernmündlicher Ersuchen der Polizeibeamt:innen zur Erwirkung richterlicher Anordnungen für eilbedürftige strafprozessuale Maßnahmen.
--	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig des Amtsanwaltsdienstes (§ 19, 20 LVO-Just) sowie erfolgreiche Tätigkeit als Abteilungsleitervertreterin/ Abteilungsleitervertreter von nicht nur kurzer Dauer, die zwei Jahre nicht unterschreiten sollte.
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 – 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
	<b>Fach- und Rechtskenntnisse</b> ► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards  <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> ► Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein</li><li>• kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen und kritisch prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anwenden</li><li>• ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards sicher vertraut</li></ul>	
3.1.1	der für die Aufgaben einschlägigen Vorschriften im materiellen Recht – Schwerpunkt Strafrecht – und der Rechtsprechung,	4
3.1.2	der gesetzlichen Vorschriften des Straßenverkehrsrechts und der Rechtsprechung,	4
3.1.3	der strafprozessualen Vorschriften und der dazu ergangenen Rechtsprechung,	4
3.1.4	der gesetzlichen Vorschriften des Ordnungswidrigkeitenrechts und der Rechtsprechung.	4
3.1.5	<b>IT-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	3
	<ul style="list-style-type: none"><li>• wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an.</li></ul>	

<b>3.2. Persönliche Kompetenzen</b>		<b>Gewichtung 1 – 4 *</b>
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt auch zu Zeiten außergewöhnlicher Belastungen und knapper Ressourcen ein qualitativ und quantitativ überdurchschnittlich hohes Leistungsniveau</li> <li>• versteht Veränderungen und zusätzliche Aufgaben als Herausforderung und nimmt diese bereitwillig an</li> <li>• berücksichtigt im laufenden Geschäft bevorstehende Veränderungen, bringt eigene Vorschläge ein und wirkt aktiv an deren Umsetzung mit</li> <li>• gibt Erfahrungen und Wissen ziel- und aufgabenorientiert weiter und bereitet Veränderungen für den Bereich auf</li> <li>• reflektiert eigene Stärken und Schwächen und zieht daraus Schlüsse für das eigene Arbeitsverhalten sowie den fachlichen und persönlichen Fortbildungsbedarf</li> </ul>	
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den Arbeitsbereich vorausschauend bei richtiger Schwerpunktsetzung systematisch,</li> <li>• erkennt auch komplexe Arbeitszusammenhänge und berücksichtigt diese bei der Umsetzung; reagiert flexibel auf Anforderungen</li> <li>• erarbeitet Veränderungsvorschläge und entwickelt Parameter, um einen besseren Ablauf zu erzielen</li> <li>• behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche und handelt ressourcenbewusst</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	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt überflüssige oder uneffektive Verfahrensweisen und wirkt auf deren Beseitigung hin</li> <li>• formuliert neue Ziele im eigenen Zuständigkeitsbereich und initiiert Veränderungsprozesse</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die Zielerreichung</li> <li>• verliert das Ziel auch bei Schwierigkeiten nicht aus den Augen</li> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen bezogen auf das angestrebte Arbeitsergebnis optimal ein</li> </ul>	
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch unter schwierigen Bedingungen unter Berücksichtigung der vorhandenen Ermessensspielräume sachgerechte und zügige Entscheidungen und bezieht dabei klare Standpunkte</li> <li>• passt die Intensität der Entscheidungsfindung der Bedeutung der zutreffenden Entscheidung an</li> <li>• berücksichtigt die Folgewirkungen von Entscheidungen und bezieht diese in die Entscheidungsfindung mit ein</li> <li>• dokumentiert die entscheidungsrelevanten Erwägungen und begründet die Entscheidung nachvollziehbar, setzt sich hierbei mit den Argumenten der Beteiligten auseinander und vertritt die Entscheidung überzeugend</li> </ul>	

<b>3.3. Sozialkompetenzen</b>		<b>Gewichtung 1 – 4 *</b>
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere offen und aktiv zu</li> <li>• vermittelt Empathie</li> <li>• schafft die Grundlage für eine positive Gesprächsatmosphäre und einen vertrauensvollen Austausch</li> <li>• formuliert sicher, verständlich und klar strukturiert</li> </ul>	4
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert bei Konflikten sachlich und ruhig; wägt die verschiedenen Meinungen ab, nimmt andere Argumente/Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• geht auf andere zu und fördert die Zusammenarbeit</li> <li>• schafft eine hohe Transparenz und verständigt sich auf Lösungen</li> <li>• tritt auch in schwierigen Situationen vermittelnd auf</li> <li>• lässt andere an eigenen Informationen teilhaben</li> </ul>	4
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Interessen der Kundinnen und Kunden bei der Priorisierung der Aufgabenerledigung</li> <li>• zeigt Improvisationsvermögen und Einfallsreichtum bei der Erledigung der Aufgaben, verharnt nicht in den Zuständigkeiten</li> <li>• bringt Ideen für eine Verbesserung des Dienstleistungsgedankens ein</li> <li>• reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich</li> <li>• stellt Erreichbarkeit sicher, hält Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>	3
3.3.4	<b>Verhandlungsführung</b> ► Fähigkeit, eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten zu vertreten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überzeugendes Auftreten vor Gericht,</li> <li>• hat ein Verhandlungsziel und steht für dieses ein,</li> <li>• frei sprechender, verständlicher und strukturierter Vortrag,</li> <li>• führt Gespräche, Vernehmungen etc. ergebnisorientiert,</li> <li>• bereitet sich auf die Verhandlungsführung optimal vor.</li> </ul>	3
3.3.5	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul> <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel, berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	3

\* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.6	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG</b> ► umfasst die Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>- die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>- insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul> <u>bei Führungspositionen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
3.3.7	<b>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</b> ► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter</li> <li>• führt Einzuarbeitende<sup>1</sup> an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld</li> <li>• ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung</li> <li>• beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben</li> </ul>	

<sup>1</sup> z.B. Anwärtinnen und Anwärt, Volljuristinnen und Volljuristen im Amtsanwaltsdienst, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

<b>3.4. Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)		<b>Gewichtung 1 – 4 *</b>
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• gewinnt Mitarbeitende und Vorgesetzte für die Umsetzung der Ideen und Strategien</li> </ul>	
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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 sowie die Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fordert Feedback von den eigenen Mitarbeitenden zu den besuchten Fortbildungsveranstaltungen ein und erfragt die dabei gewonnenen Erkenntnisse und den Nutzen für die konkrete Tätigkeit</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback und formuliert klare und für die Mitarbeitenden erreichbare Erwartungen/Ziele</li> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt Potenziale, Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen der Mitarbeitenden und berücksichtigt diese</li> <li>- führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus</li> <li>- stellt die aktuellen PE-Maßnahmen vor und bringt diese regelmäßig in Erinnerung</li> </ul> </li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> </ul>	
3.4.3	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert und begleitet Veränderungs- und Verbesserungsprozesse einfallsreich; verfolgt ggf. auch ungewöhnliche Lösungsansätze</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden</li> <li>• fördert das Verständnis bei den Mitarbeitenden, notwendige Veränderungsprozesse umzusetzen und bindet sie in die Umsetzung maßgeblich mit ein</li> <li>• behält die Wirkung von Maßnahmen im Blick und passt die Lösungsansätze ggf. entsprechend an</li> <li>• entwickelt eigeninitiativ Handlungsleitfäden</li> </ul>	
3.4.4	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein</li> <li>• ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren</li> </ul>	

3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► 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	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• arbeitet konstruktiv mit anderen Organisationseinheiten zusammen</li> <li>• beschafft sich Informationen aus anderen Organisationseinheiten und setzt diese für Problemlösungen im eigenen Bereich ein</li> <li>• stellt eigenes Wissen und eigene Erfahrungswerte auch anderen Organisationseinheiten zur Verfügung</li> <li>• verfügt neben Präsentationstechniken über rhetorisches und argumentatives Geschick sowie Überzeugungskraft</li> </ul>	