

Anforderungsprofil

Stand: 7. Mai 2025

Ersteller/in: Dr. Respondek

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Justiz und
Verbraucherschutz

Abteilung I	Bewertung
Referat I B - Innere Dienste	
	vertrefft: N.N. wird vertreten von: N.N.

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**Leitung Gruppe Aktenwesen**

1. Leitung der Gruppe Aktenwesen
 - Personalführung
 - Organisation der Gruppe und Steuerung der Aufgabenerledigung
2. Grundsatzangelegenheiten Schriftgutverwaltung, Archivierung und Aussonderungswesen
3. Grundsatzangelegenheiten Geheimschutz (Verschlussachen) und Datenschutz im Registraturwesen
4. Grundsatzangelegenheiten Vorlagen/Umsetzung Corporate Design
5. Aufbau und Steuerung Vertragsmanagement und Vertragsregistratur
6. Interne Fachverfahrensverantwortung Digitale Akte Berlin (nach Einführung)
7. Arbeitsschutzaufgaben (z. B. Durchführung von Unterweisungen, Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen, im Einzelfall Anregung arbeitsmedizinischer Beratungen, Meldungen von Sicherheitsmängeln, Überwachung des Einsatzes sicherer Arbeitsmittel)

2.	Formale Anforderungen
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder der Laufbahn des Justiz- und Justizvollzugsdienstes

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Aufbau, die Organisation und die Geschäftsprozesse der SenJustV • Kenntnisse über die Aufbauorganisation und die Geschäftsprozesse der Berliner Justiz inkl. Justizverwaltung und der Berliner Verwaltung • Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) • Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. GGO I, GOV, AktO) • Fach- und Rechtskenntnisse sowie Erfahrungen im Bereich Personal, des Beamten-, Laufbahn-, Besoldungs- und Versorgungsrechts, Tarif- und Arbeitsrechts, Verwaltungs-, Personalvertretungsrechts, LGG, PersVG, SGB X) • Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements, der Personalentwicklung, -planung und -führung, BEM und Wissensmanagement • Managementgrundlagen der Führung - Organisationsmanagement (z.B. Geschäftsprozess-, Veränderungs-, Qualitätsmanagement) • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • Grundkenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG) • Grundkenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rates der Bürgermeister und parlamentarischer Gremien 	X			

3.1.2	<p>Besondere Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse im Registraturwesen (z.B. Generalaktenverfügung, Aktenpläne, Schriftgutverwaltung) • Vertiefte Kenntnisse im Archivierungs- und Aussortierungswesen • Kenntnisse im Datenschutzrecht • Kenntnisse über den Geheimschutz (z.B. Verschlusssachenanweisung) • Kenntnisse im allgemeinen Vertragsrecht, Buchhaltung und Vertragsmanagement • Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse Standardarbeitsplatzsoftware und Digitalen Akte Berlin (nscale) • Grundkenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rates der Bürgermeister und parlamentarischer Gremien • Kenntnisse im allgemeinen Vertragsrecht, Buchhaltung und Vertragsmanagement 		X		
-------	--	--	---	--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>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.</i> ● Bereitschaft und Fähigkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten, auch in nicht erlernten Fachgebieten zu erwerben, zu vertiefen und zu erweitern ● Stellt sich veränderten Anforderungen ● Übernimmt Verantwortung 		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> ● Koordiniert Arbeitsabläufe ● Denkt bereichsübergreifend, prozessorientiert und erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge ● Setzt Prioritäten, plant frühzeitig und realistisch und erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 	X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> ● Verfolgt Ziele konsequent, ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess ● Setzt Ressourcen effektiv ein ● Stimmt sich rechtzeitig mit anderen Bereichen ab 		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> ● Erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf ● Ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und erkennt dabei Schnittstellen und Einflussfaktoren ● Trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen in angemessener Zeit und macht diese adressatenorientiert transparent 		X		
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i> 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • Behält in Stresssituationen den Überblick • Arbeitet auch bei Belastung präzise und effizient und bleibt unter Druck besonnen und gelassen • Geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um 					
3.2.5	<p>Selbständigkeit</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • Nutzt Ermessensspielräume • Entscheidet gewissenhaft 	X				
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informiert zeitnah und aufgabenorientiert und sichert Informationswege • Drückt sich klar, verständlich und adressatenebezogen aus und hebt Wichtiges hervor • Hört aktiv zu, fragt nach und reflektiert die Positionen anderer • Geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 		X			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit, ist aufrichtig und fair • Behält das Team und die Interessen anderer Kooperationspartner/innen im Blick • Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • Geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um 	X				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist bereit Dienstleistungen zu erbringen • Prüft Kundenwünsche und richtet sich im Rahmen der Möglichkeiten daran aus 	X				

	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten im Rahmen des Möglichen sicher und behält dabei die Leistungsfähigkeit des Referates im Blick 					
3.3.4	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</i> 	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei und initiiert, fordert und unterstützt die Zusammenarbeit 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist ansprechbar und gibt Hilfestellung 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Greift bei unangemessenem Umgang in der Gruppe schlichtend und ordnend ein 					
3.3.5	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit, Vorstellungen, Positionen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i> 			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt eigene Standpunkte sachlich und überzeugend 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel 					
3.3.6	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>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.</i> 			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist fähig zum Perspektivwechsel 					

3.3.7	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Fähigkeit, 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 migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</i> 			X
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus			
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an			
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden			
3.4	Führungskompetenzen			
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>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.</i> 		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Zusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und konkrete Umsetzungsschritte • Schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 			
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>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.</i> <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 	X		

	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	
3.4.3	<p>Selbstentwicklungscompetenz</p> <p>➤ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • Zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	X
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • Bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozess ein 	X
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>➤ <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich