

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 09/2025 Ersteller/in: Abteilung 213
---------------------------	---

Dienststelle:  Staatsanwaltschaft Berlin
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  Regierungsoberrätin/Regierungsoberrat Besoldungsgruppe A 14/ Justizbeschäftigte/Justizbeschäftigter EG 15 TV-L, Fallgruppe 2 in Teil I der Anlage A zum TV-L  Koordination und Leitung der Gruppe der Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten, bestehend aus aktuell sechs Mitarbeitenden, davon fünf mit BesGr. A13 bzw. EG 13 TV-L oder höher.  Der StelleninhaberIn /dem Stelleninhaber obliegt die Dienst- und Fachaufsicht über die ihr/ihm unterstellten Mitarbeitenden und u.a. die Sicherstellung einer ergebnisorientierten, sachgerechten Aufgabenerfüllung und die Kontrolle des Arbeitsergebnisses. Sie/er ist Ansprechperson der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Richterinnen und Richter. Ihr/Ihm obliegt ferner die Entwicklung, Implementierung und Evaluierung von Organisations- und Arbeitskonzepten betreffend die Organisationseinheit und die Entwicklung von Datenmodellen zur Massendatenanalyse auf Basis der vorliegenden Datenbestände.  Die Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten unterstützen die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die Europäische Staatsanwaltschaft im Zentrum Berlin und die Gerichte bei der Verfolgung von Wirtschaftsstraftaten und im Bereich der Vermögensabschöpfung. Sie analysieren auftragsbezogen komplexe wirtschaftliche nationale oder internationale Sachverhalte und bewerten diese im Hinblick auf mögliche strafrechtliche Verfehlungen. Sie sichten als justizinterne Sachverständige beschlagnahmte Jahres-, Buchführungs- und sonstige Geschäftsunterlagen und führen forensische Untersuchungen aufgrund wirtschaftlicher, insolvenz- und wirtschaftsrechtlicher Fragestellungen durch. Sie wirken in Abstimmung mit den zuständigen Staatsanwältinnen und Staatsanwälten mit bei Vernehmungen und Durchsuchungen.

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Hochschulabschluss (Diplom- oder Masterabschluss) im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, der Betriebswirtschaftslehre oder des Wirtschaftsrechts oder vergleichbar; mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen, im Erstellen von Jahresabschlüssen von Unternehmen mittlerer Größe, in der Wirtschaftsforensik, Compliance, FinTech, Steuerberatung und/oder Wirtschaftsprüfung bzw. aufgrund mehrjähriger Erfahrung erworbene vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.  Bei Beamt:innen:
-----------	--

Staatsanwaltschaft Berlin- Anforderungsprofil Koordination und Leitung der Gruppe der Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten A 14/E 15 TV-L - Stand September 2025

\*      4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst (§§ 20 ff. LVO-AVD)
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 – 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	<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, insbesondere Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften im Handels-, Gesellschafts-, Wirtschafts- und Steuerrechts, in allgemeiner und spezieller Betriebswirtschaftslehre sowie in der Forensik. <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> ► Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	4
	<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>	
3.1.2	<b>IT-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, Fachverfahren (z.B. IDEA) 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 bei langandauernden schwierigen Bedingungen und knappen Ressourcen gleichbleibende, qualitativ hochwertige Leistungen sowie außerordentliches Durchhaltevermögen</li> <li>• strebt von sich aus nach Veränderungen und Herausforderungen</li> <li>• sichert fachliche Qualitätsmaßstäbe</li> <li>• knüpft und pflegt bereichsübergreifende Kontakte im Rahmen einer fachlichen Vernetzung</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	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt Prozessstrukturen, analysiert diese fortlaufend und optimiert die Arbeits- und Geschäftsprozesse stetig und berücksichtigt hierbei Auswirkungen auch über die eigene Organisationseinheit hinaus</li> <li>• lässt auch außerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs den Geschäftsbereich von gewonnenen Erkenntnissen profitieren</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>• erreicht gesetzte Ziele und Ergebnisse qualitativ und quantitativ zum erforderlichen Termin</li> <li>• ordnet die Ziele des eigenen Zuständigkeitsbereichs in die Ziele des Geschäftsbereichs ein</li> <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 bei unbekannten und komplexen Sachverhalten sachgerechte und zügige, erforderlichenfalls musterhafte Entscheidungen sowohl in schwierigen Situationen als auch unter großem Druck und bleibt dabei ruhig und konzentriert</li> <li>• dokumentiert die entscheidungsrelevanten Erwägungen, begründet die Entscheidung nachvollziehbar, setzt sie überzeugend um, schafft Transparenz und erzielt hohe Akzeptanz</li> <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> </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>kann Besprechungen in Gruppen leiten und die Mitarbeitenden einbeziehen und gezielt zu einem Ergebnis hinleiten</li> <li>fördert den kollegialen Austausch und fasst Ergebnisse zusammen</li> <li>kann eine Vielzahl an Informationen umfassend aufnehmen, zielgerichtet und präzise weitergeben und sich im Rahmen von Team- und Fachgesprächen darüber austauschen</li> <li>schafft auch in schwierigen Situationen die Grundlage für eine positive Gesprächsatmosphäre und einen vertrauensvollen Austausch</li> <li>verfügt über einen umfangreichen Wortschatz, formuliert sicher, frei, verständlich und klar strukturiert</li> </ul>	4
	<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>erkennt frühzeitig Problemlagen und beherrscht Strategien zur Konfliktvermeidung</li> <li>bezieht auch unter schwierigen Rahmenbedingungen Kolleginnen und Kollegen und andere Bereiche in das Denken und Handeln mit ein; nutzt dabei Synergieeffekte</li> <li>initiiert und entwickelt gemeinschaftliche Problemlösungen und schafft eine hohe Transparenz</li> <li>behält in Konfliktsituationen jederzeit die notwendige Sachlichkeit und strebt einen konstruktiven und tragfähigen Ausgleich zwischen allen Beteiligten an</li> <li>verhält sich uneingeschränkt loyal, sucht die notwendige sachliche Auseinandersetzung und konstruktive Kritik</li> </ul>	3
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>trägt maßgeblich zur qualitativen Verbesserung des Dienstleistungsangebots und zu gezielten Maßnahmen zur Steigerung einer positiven Außenwirkung der Behörde bei</li> <li>zeigt eine hohe Identifikation mit der Behörde (Corporate Identity) und trägt nicht nur im eigenen Bereich zu einer kundenorientierten Dienstleistung und Zielerreichung bei</li> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und sorgt für eine hohe Akzeptanz der Entscheidungen</li> <li>zeigt Improvisationsvermögen und Einfallsreichtum bei der Erledigung der Aufgaben, verharrt nicht in den Zuständigkeiten</li> <li>reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich</li> </ul>	2
	<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> bei Führungspositionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> </ul>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit</p> <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 teilhabebehemmenden 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>	2
	<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> <p><u>bei Führungspositionen:</u></p> <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>	
3.3.6	<p><b>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln</p>	2
	<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. Berufseinsteiger, Praktikantinnen und Praktikanten

3.4. Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)		Gewichtung 1 – 4 *
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	4
	<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>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>	
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	2
	<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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt eigeninitiativ Handlungsleitfäden</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	3
	<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>	