Anforderungsprofil	Stand: 10/2026 Ersteller/in: Abt. GL – Frau Kurzbuch

Dienststelle: Generalstaatsanwaltschaft Berlin

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **Referent/in für Personalwirtschaft und Personalmanagement sowie Grundsatzsachbearbeitung der Stellenbewertungen nach KGSt bei der Generalstaatsanwaltschaft Berlin, Besoldungsgruppe A 13S (Justizoberamtsrätin bzw. Justizoberamtsrat)** - Sachbearbeitung Personalwirtschaft und Personalmanagement - Grundsatzangelegenheiten Dienstpostenbewertung für den Geschäftsbereich der Strafverfolgungsbehörden und Erstellung von Bewertungsgutachten für Dienstposten und Aufgabengebiete für Tarifbeschäftigte - Personalbedarfsberechnung nach Pebb§y für den gesamten Geschäftsbereich - Brandschutzbeauftragte/r - Koordinierung der BEM-Verfahren der Mitarbeitenden der Generalstaatsanwaltschaft Die genaue Aufgabenbeschreibung ergibt sich aus dem jeweils gültigen Geschäftsverteilungsplan.

2.	**Formale Anforderungen** Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt), §§ 16-18 LVO-Just, RPflG

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtung 1 – 4 ***
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	**Fach- und Rechtskenntnisse** ► 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, UntSexIdGlG etc.)	4
	• setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein • kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen und kritisch prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anwenden • ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards sicher vertraut	
3.1.2	**IT-Kompetenz** ► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	3
	• wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
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	4
	• zeigt auch zu Zeiten außergewöhnlicher Belastungen und knapper Ressourcen ein qualitativ und quantitativ überdurchschnittlich hohes Leistungsniveau • versteht Veränderungen und zusätzliche Aufgaben als Herausforderung und nimmt diese bereitwillig an • berücksichtigt im laufenden Geschäft bevorstehende Veränderungen, bringt eigene Vorschläge ein und wirkt aktiv an deren Umsetzung mit • gibt Erfahrungen und Wissen ziel- und aufgabenorientiert weiter und bereitet Veränderungen für den Bereich auf • reflektiert eigene Stärken und Schwächen und zieht daraus Schlüsse für das eigene Arbeitsverhalten sowie den fachlichen und persönlichen Fortbildungsbedarf	
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	3
	• organisiert den Arbeitsbereich vorausschauend bei richtiger Schwerpunktsetzung systematisch, erkennt auch komplexe Arbeitszusammenhänge und berücksichtigt diese bei der Umsetzung; reagiert flexibel auf Anforderungen • erarbeitet Veränderungsvorschläge und entwickelt Parameter, um einen besseren Ablauf zu erzielen • behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche und handelt ressourcenbewusst	
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	3
	• erkennt überflüssige oder uneffektive Verfahrensweisen und wirkt auf deren Beseitigung hin • beteiligt sich aktiv an der Formulierung neuer Ziele im eigenen Arbeitsbereich und an Veränderungsprozessen • übernimmt Verantwortung für die Zielerreichung im eigenen Arbeitsbereich • verliert das Ziel auch bei Schwierigkeiten nicht aus den Augen • setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen bezogen auf das angestrebte Arbeitsergebnis optimal ein	
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	4
	• trifft auch unter schwierigen Bedingungen unter Berücksichtigung der vorhandenen Ermessensspielräume sachgerechte und zügige Entscheidungen und bezieht dabei klare Standpunkte • passt die Intensität der Entscheidungsfindung der Bedeutung der zutreffenden Entscheidung an • berücksichtigt die Folgewirkungen von Entscheidungen und bezieht diese in die Entscheidungsfindung mit ein • dokumentiert auch die entscheidungsrelevanten Erwägungen und begründet die Entscheidung nachvollziehbar, setzt sich hierbei mit den Argumenten der Beteiligten auseinander und vertritt die Entscheidung überzeugend	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	3
	• kann eine Vielzahl an Informationen umfassend aufnehmen, zielgerichtet und präzise weitergeben und sich im Rahmen von Team- und Fachgesprächen darüber austauschen • schafft auch in schwierigen Situationen die Grundlage für eine positive Gesprächsatmosphäre und einen vertrauensvollen Austausch • verfügt über einen umfangreichen Wortschatz, formuliert sicher, frei, verständlich und klar strukturiert	
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	3
	• behält in Konfliktsituationen jederzeit die notwendige Sachlichkeit und strebt einen konstruktiven und tragfähigen Ausgleich zwischen allen Beteiligten an • verhält sich uneingeschränkt loyal, sucht die notwendige sachliche Auseinandersetzung und konstruktive Kritik • bezieht auch unter schwierigen Rahmenbedingungen die Kolleginnen und Kollegen gleichermaßen in die Zusammenarbeit ein • schafft eine hohe Transparenz und verständigt sich auf Lösungen	
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken	2
	• wirkt an gezielten Maßnahmen zur Steigerung einer positiven Außenwirkung der Behörde mit • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und sorgt für eine hohe Akzeptanz der Entscheidungen • agiert dienstleistungsorientiert auch über den eigenen Bereich hinaus • zeigt Improvisationsvermögen und Einfallsreichtum bei der Erledigung der Aufgaben, verharrt nicht in den Zuständigkeiten • reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich	
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	1
	• berücksichtigt 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 <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG** ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	1
	• 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 <u>bei Führungspositionen:</u> • 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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die • Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
3.3.6	**Ausbildungs- und Anleitungskompetenz** ► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen	2
	• gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Einzuarbeitende[1] an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben	

[1] z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4. Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		**Gewichtung 1 – 4 ***
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► 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
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • gewinnt Mitarbeitende und Vorgesetzte für die Umsetzung der Ideen und Strategien	
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► 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
	• fordert Feedback von den eigenen Mitarbeitenden zu den besuchten Fortbildungsveranstaltungen ein und erfragt die dabei gewonnenen Erkenntnisse und den Nutzen für die konkrete Tätigkeit • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback und formuliert klare und für die Mitarbeitenden erreichbare Erwartungen/Ziele • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: - erkennt Potenziale, Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen der Mitarbeitenden und berücksichtigt diese - führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus - stellt die aktuellen PE-Maßnahmen vor und bringt diese regelmäßig in Erinnerung • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 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 • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein	
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	2
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4. Fortsetzung Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		**Gewichtung 1 – 4 ***
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	2
	• initiiert und begleitet Veränderungs- und Verbesserungsprozesse einfallsreich; verfolgt ggf. auch ungewöhnliche Lösungsansätze • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden • fördert das Verständnis bei den Mitarbeitenden, notwendige Veränderungsprozesse umzusetzen und bindet sie in die Umsetzung maßgeblich mit ein • behält die Wirkung von Maßnahmen im Blick und passt die Lösungsansätze ggf. entsprechend an • entwickelt eigeninitiativ Handlungsleitfäden	
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► 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
	• repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • arbeitet konstruktiv mit anderen Organisationseinheiten zusammen • beschafft sich Informationen aus anderen Organisationseinheiten und setzt diese für Problemlösungen im eigenen Bereich ein • stellt eigenes Wissen und eigene Erfahrungswerte auch anderen Organisationseinheiten zur Verfügung • verfügt neben Präsentationstechniken über rhetorisches und argumentatives Geschick sowie Überzeugungskraft	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich