



Anforderungsprofil	Stand: 11/2025 Ersteller/in: PS 44 (BearbeiterZ)
--------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Personalmanagement
--

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3304/42801/Trainee 1/2026	Stellenzeichen Trainee	BesGr/EG EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) 1 a) Selbständige Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Einlesen in Fallkonstellationen• Anträge interner und externer Kunden bearbeiten• Recht auslegen und anwenden• Bescheide erteilen überwiegend in der Leistungs- und Ordnungsverwaltung (z. B. Amt für Soziales, Jugendamt, Ordnungsamt etc.)• Sachbearbeitung Querschnittsverwaltung (z. B. Büroleitung, Personalservice, Finanzservice, Serviceeinheit Facility Management)• Selbständige Beschaffung aller notwendigen und verfügbaren Informationen• Erledigung von Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative
----	--

**1 b) Planung, Organisation und Informationsverarbeitung**

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- IT-Fachverfahren anwenden
- Termingerechte Aufgabenbearbeitung
- Netzwerke aufbauen und pflegen

1 c) Kundenorientiertes Handeln

- Anliegen/Wünsche interner und externer Kunden erfassen
- Individuelle Beratung und Betreuung der Bürgerinnen und Bürger
- Fachübergreifende/n Dienstleistung/Service anbieten
- Angemessener Umgang mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen

1 d) Projektarbeit

- Vorbereitung und Erarbeitung von Konzepten
- Organisation und Koordination von Arbeitsabläufen
- Eigenständige Entwicklung von Strategien/ Handlungsalternativen
- Präsentation von Arbeitsergebnissen

2) Aufgaben nach besonderer Weisung



<p>2. Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten, welche alle Bestandteil des Studiums sein müssen und zusammen mehr als 50% ergeben, z. B. Public Management (HWR Berlin), Wirtschaft und Recht (TH Wildau). <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten, wovon mindestens einer genannten Inhalte Bestandteil Ihres Studiums sein muss und mehr als 50% des Studiums ausmacht. 	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
---	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4 3 2 1			
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den Aufbau der Berliner Verwaltung • kennt Zusammensetzung, Aufbau, Aufgaben und Rechte der Bezirksamter • kann einschlägige Gesetzesgrundlagen (VvB, Haushaltrecht, Arbeitsrecht, Beamtenrecht, BGB, SGB, AGG, LGG usw.) benennen und gebrauchen • wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an 	X			
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet 	X			
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (...) 	X			



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
4		3	2	1	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	● erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● arbeitet vorausschauend				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	● verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	● sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	● schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	● trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	● bezieht klare Standpunkte				



	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein ● nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind ● hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand 		X		
3.2.6	<p>Strukturiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten ● behält den Überblick ● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen ● durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig 			X	
3.2.7	<p>Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen ● sucht neue Lösungen ● hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen ● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung 			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau ● drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus ● kommuniziert das eigene Handeln transparent 		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	



	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen ● stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund ● zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein ● richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger-den aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) ● prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) 	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. ● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ● identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				X



	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabefremden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns ● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	<p>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen ● zeigt situationsangemessene Umgangsformen ● stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein ● erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 		X		
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln ● beschränkt sich auf das Wesentliche ● spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) ● berücksichtigt zeitliche Vorgaben 		X		