

Anforderungsprofil

der Stellenausschreibung für tarifbeschäftigte Trainees (E 13 TV-L)

Senatsverwaltung für Inneres und Sport
Klosterstraße 47
10179 Berlin

Stand: Juni 2026
Erstellung: SenInnSport - ZS B 3 -

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

Die hauptberufliche Tätigkeit im Rahmen des Trainee-Programms ist auf 36 Monate befristet.

Die Arbeitsgebiete der tarifbeschäftigten Trainees befinden sich im zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin.

Während ihrer hauptberuflichen Tätigkeit lernen die tarifbeschäftigten Trainees die vielfältigen Einsatzfelder der planenden, eingreifenden und dienstleistenden Verwaltung in verschiedenen Behörden der Haupt- und Bezirksverwaltung sowie der nachgeordneten Behörden kennen.

Dies kann z.B. der Fachbereich einer Senatsverwaltung, der Steuerungsdienst eines Bezirksamtes, ein Referat der Senatskanzlei als auch der Einsatz in einer der nachgeordneten Behörden der Hauptverwaltung (z.B. das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten, das Landesamt für Gesundheit und Soziales) sein.

Die hauptberufliche Tätigkeit der tarifbeschäftigten Trainees wird durch Fortbildungen an der Verwaltungsakademie Berlin begleitet.

Da neben den fachlichen Fähigkeiten auch Befähigungen für künftige Leitungsfunktionen im öffentlichen Dienst des Landes Berlin erworben werden sollen, wird bei den Anforderungen sowohl auf die fachlichen als auch auf die außerfachlichen Kompetenzen gleichrangig Wert gelegt.

2. Formale Anforderungen:

Sie besitzen ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium in einer für die Laufbahn geeigneten Studienfachrichtung (vgl. § 8 Abs. 4 S. 1 Nr. 1 Laufbahngesetz) mit einer Abschlussnote von mindestens 2,0 oder vergleichbar.

Laufbahnrechtlich geeignet sind die Studienfachrichtungen der Rechtswissenschaft (privates und öffentliches Recht) sowie der Wirtschafts-, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder politischen Wissenschaften, sofern diese die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden, die zur Erfüllung der Aufgaben im Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes erforderlich sind, vermitteln. Bitte beachten Sie, dass bei kombinierten Studiengängen der Studien- und Prüfungsschwerpunkt entweder in einer der vorgenannten Studienfachrichtungen liegen oder sich aus mehreren der vorgenannten Studienfachrichtungen bilden lassen muss. Bildet sich der Schwerpunkt aus mehreren der vorgenannten Studienfachrichtungen, müssen mindestens dreißig Prozent der gesamten Studien- und Prüfungsleistung in einer dieser Studienfachrichtungen erbracht worden sein (vgl. § 23 Abs. 1 Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst).

Bei der Besetzung der zur Verfügung stehenden Trainee-Stellen zum Erwerb der Laufbahnbefähigung wird eine - an der Zahl der Bewerbungen orientierte - gleichmäßige Verteilung der vorgenannten Studienfachrichtungen angestrebt.

Es finden ausschließlich Bewerbungen mit einer eindeutigen Zuordnung zu einer der o. g. Studienfachrichtungen Berücksichtigung.

Bewerbende, die bereits über die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes verfügen, können im Falle einer positiven Auswahlentscheidung - bei Vorliegen der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe - direkt als Regierungsrätin / Regierungsrat auf Probe eingestellt werden.

Voraussetzung für die Anerkennung der Laufbahnbefähigung ist ein laufbahnrechtlich geeigneter Studienabschluss (siehe oben), eine hauptberufliche Tätigkeit in der höheren Funktionsebene von mindestens 24 Monaten in verschiedenen Fachgebieten sowie das Vorliegen eines dienstlichen Bedürfnisses für eine Verbeamtung im Land Berlin.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	anwendungsbezogene Kenntnisse des öffentlichen Rechts: <ul style="list-style-type: none"> • Staats- und Verfassungsrecht • Europarecht • Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht • Öffentliches Dienstrecht 			x	
3.1.2	anwendungsbezogene Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • allgemeines Zivilrecht; Vertragsrecht und Vertragsgestaltung • Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht • Datenschutzrecht 				x
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse der GGO I und wendet diese im Arbeitsprozess an 				x
3.1.4	Kenntnisse über individuelle Arbeitstechniken zur fachlichen und organisatorischen Gestaltung der Aufgabenwahrnehmung <ul style="list-style-type: none"> • schafft Bedingungen zum Erwerb und zur stetigen Erweiterung von Fachwissen • wendet individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) zielgerichtet an 		x		
3.1.5	sachgerechte Aufbereitung von Materialien für die Hausleitung <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen für Gremien von Senat und Parlament • Schreiben von Reden und Grußworten 			x	
3.1.6	informationstechnische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt die Informations- und Kommunikationstechnik in der Kommunikation zur Aufgabenerfüllung effektiv ein • nutzt PC-Anwendungsprogramme effektiv zur Aufgabenerfüllung 			x	
3.1.7	anwendungsbezogene Kenntnisse des öffentlichen Finanzwesens				x
3.1.8	Kenntnisse des Personal- und Organisationsmanagements		x		

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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		
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert				
	• zeigt Flexibilität und stellt sich auf veränderte Anforderungen/Entwicklungen in seinem Fachgebiet ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• erkennt Zusammenhänge				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notw. Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• setzt realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• schließt und überprüft Zielvereinbarungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• sucht nach Möglichkeiten, um die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				x
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/ Nutzen Gesichtspunkten				

	<ul style="list-style-type: none"> • verwaltet und verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam • sucht vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				
		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, hinterfragt und lässt ausreden • drückt sich mündlich sowie schriftlich klar und adressatengerecht aus • gibt umfassende und verständliche Informationen weiter • baut Kontaktnetze auf und pflegt sie 	x			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen und transparent und geht auf andere zu • zeigt Interesse für Ideen und Meinungen anderer und nimmt diese auf • verhält sich kollegial und hilfsbereit und respektiert andere unabhängig von der Hierarchieebene 		x		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister*in und richtet die Arbeit systematisch an Kundenwünschen aus • nimmt Kundenanliegen ernst und sorgt auch in seinem Zuständigkeitsbereich dafür • verhält sich Kunden gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungsgründe und Verfahrensabläufe verständlich und nachvollziehbar 		x		
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. <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen in ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektiert andere Wertesysteme und Verhaltensweisen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • erkennt Benachteiligungen und wirkt diesen entgegen 			x	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			x	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	x			
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• erkennt Probleme frühzeitig und bietet situations-, sach- und personengerechte Vorschläge zur Problemlösung				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.			x	
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.4.3	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			x	
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
3.4.4	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.				x
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein				

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich