ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 06/2025

Stellentitel/Funktion: „Trainee“
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Fachbereich **Name der Trainee/des Trainees:**

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Die Beschäftigung im Traineeprogramm ist rotierend und auf 24 Monate befristet. Dabei lernen die Trainees unterschiedliche Bereiche der planenden, eingreifenden oder dienstleitenden Verwaltung kennen (Aufgaben analog dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes).

Selbstständige Sachbearbeitung

- Anträge interner und externer Kunden bearbeiten
- Recht auslegen und anwenden
- Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)

Planung, Organisation und Informationsverarbeitung

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Konzepte vorbereiten
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- Arbeitsergebnisse präsentieren
- IT-Fachverfahren anwenden

Kundenorientiertes Handeln

- Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen
- Dienstleistung anbieten
- Beraten und betreuen

Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung) / Konkretisierung durch Praxisstelle

-
-
-
-

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E9b Fgr 2 TV-L	Besoldungsgruppe:	/

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Probe

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und GGO II)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Europarechts	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, insbesondere Excel, Internet, Intranet)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften	☐	☒	☐	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• Hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Zusammenhänge				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen				
	• vertritt die eigene Entscheidung				
3.2.4	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.5	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	**Wirtschaftliches Handeln** ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und Arbeitsmitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	☐	☐	☒	☐
	• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.7	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)				
	• weicht Konflikten nicht aus				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein				
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.	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich für die Teilhabe, Integration / Förderung Benachteiligter ein				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen und wendet diese situationsangemessen an				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum