

**Anforderungsprofil der Ausschreibung 2026
für juristische Regierungsrätinnen und Regierungsräte auf Probe
Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt**

Senatsverwaltung für Inneres und Sport
Klosterstraße 47
10179 Berlin

Stand: Januar 2026
Ersteller: SenInnSport
- ZS B 2 -

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Die Arbeitsgebiete von Regierungsrätinnen und Regierungsräten auf Probe befinden sich im zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin.

Während der beamtenrechtlichen Probezeit wechseln die Beamtinnen und Beamten in der Regel alle neun Monate das Arbeitsgebiet, werden in verschiedenen Behörden des Landes Berlin eingesetzt und lernen unterschiedliche Bereiche des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes kennen: z.B. ein Fachreferat einer Senatsverwaltung, den Fachbereich eines Bezirksamtes und nachgeordnete Behörden der Hauptverwaltung (z.B. die Polizei Berlin).

Neben den fachlichen Fähigkeiten sollen bereits während dieser Zeit auch Befähigungen für künftige Führungsfunktionen im öffentlichen Dienst des Landes Berlin erworben werden. Daher wird bei den Anforderungen sowohl auf die Fachkompetenz als auch auf die außerfachlichen Kompetenzen gleichrangig Wert gelegt.

2. Formale Anforderungen

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch Studium der Rechtswissenschaften und Rechtsreferendariat
- **zusammen** mindestens **12 Punkte** aus **beiden Staatsexamina**

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	anwendungsbezogene Kenntnisse des öffentlichen Rechts: • Staats- und Verfassungsrecht • Europarecht • Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht • Öffentliches Dienstrecht		x		
3.1.2	anwendungsbezogene Rechtskenntnisse: • allgemeines Zivilrecht; Vertragsrecht und Vertragsgestaltung; Haftungsrecht • Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften • allgemeines Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung • Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht • Datenschutzrecht			x	
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung • 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 • 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 • Vorlagen für Gremien von Senat und Parlament • Schreiben von Reden und Grußworten			x	
3.1.6	informationstechnische Kompetenzen • 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

		Gewichtungen *			
3.2	Persönliche Kompetenzen	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				
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				
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				
	• 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.	x			
	• 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• 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				
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			x	

	der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• 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				
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.			x	
	• 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				

		Gewichtungen *			
3.4	Führungskompetenzen	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				

