Land Berlin Anforderungsprofil Stand 12/2021

Anforderungsprofil Dualer Studiengang Öffentliche Verwaltung	Erstellerinnen: behördenübergreifende Arbeitsgruppe duales Studium (Leitung Frau Kinzel, SenFin, IV E 13)

Dienststelle: alle 12 Bezirksämter von Berlin und die Senatsverwaltung für Inneres und Sport (Ausbildungsbehörde für die Hauptverwaltung)

1.	**Duales Studium „Öffentliche Verwaltung“** Das duale Studium der Öffentlichen Verwaltung beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) und den praktischen Teil in einem der 12 Bezirksämter von Berlin oder der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (Ausbildungsbehörde für die Hauptverwaltung). Die Theorie-Praxis-Integration erfolgt im dualen Studium durch, in vorlesungsfreien Zeiten, eingeschobene mehrwöchige Praxisphasen bereits am Ende des 1. Fachsemesters und zieht sich durch das gesamte sechssemestrige Studium wiederkehrend durch; das dritte Fachsemester ist gänzlich ein Praxissemester. Die Bachelor-Thesis im 6. Semester bearbeitet ein mit dem Praxisbereich abgestimmtes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Arts (B.A.)“ verliehen. In der theoretischen Ausbildung werden die Rechtsgrundlagen sowie verwaltungs-, wirtschafts-, sozial und politikwissenschaftliche Themen vermittelt, wovon mindestens 50% der Studienleistungen (ECTS) in juristischen Modulen und Studieninhalten erworben werden. In der Praxis erlernen die Studierenden, die im Studium erworbenen Kenntnisse in der Sachbearbeitung richtig anzuwenden. Die Arbeitsgebiete von Studierenden des dualen Studiengangs Öffentliche Verwaltung befinden sich in verschiedenen Abteilungen, Referaten und Fachbereichen der Berliner Landesverwaltung. Die Studierenden lernen unterschiedliche Einsatzfelder der planenden, eingreifenden und dienstleistenden Verwaltung kennen. Die Aufgaben beinhalten sowohl Verwaltungstätigkeiten im Innen-, als auch im Außendienst. Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z.B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.
2.	**Hinweise**: Der duale Studiengang führt im Anschluss an den erfolgreichen Abschluss zur Erlangung der Laufbahnbefähigung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2. Der unmittelbare Berufseinstieg kann als Beamtin/Beamter auf Probe (Besoldungsgruppe A9) oder mit einer Übernahme in ein Tarifverhältnis in der vergleichbaren Entgeltgruppe E 9b umgesetzt werden. In beiden Fällen verpflichtet sich die/der Studierende für eine Tätigkeit von mind. drei Jahren in der Berliner Verwaltung.

2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**
	gemäß Rundschreiben IV Nr. 59/2019 der Senatsverwaltung für Finanzen „Richtlinie für duale Studiengänge“
2.2.	**Formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)**
	- Hochschulzugangsberechtigung - bei ausländischen Abschlüssen ist ein Gleichwertigkeitsnachweis erforderlich - bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist ein Sprachzertifikat Deutsch Niveau C1 (entsprechend den Vorgaben der HWR) erforderlich

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		x		
3.1.2	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland, Kenntnisse des Datenschutzes (z. B. EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG)			x	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internetkenntnisse			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		
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz • reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen • bringt Kenntnisse aus dem Studium aktiv in das Arbeitsgeschehen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stellt notwendige 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		
	• denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• trifft Entscheidungen rechtzeitig, termingerecht und vertritt diese • trifft Entscheidungen serviceorientiert, adressatengerecht und transparent • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • kennt Grenzen der eigenen Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit				
3.2.5	Innovationsfähigkeit/Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.			x	
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • formuliert schriftlich und mündlich übersichtlich und adressatengerecht • drückt sich verständlich und präzise aus				
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • zeigt situationsangemessene Umgangsformen / Empathie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich hilfsbereit und kollegial • hält sich an Absprachen • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • geht sachlich und konstruktiv mit Kritik um				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein und fragt gezielt nach • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe sachlich und nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, 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.		x		
	• besitzt 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				
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 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				
3.3.6	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.	x			
	• hat sich mit den Anforderungen und Inhalten des Berufsfeldes und des Studiums auseinandergesetzt • Berufsentscheidung und -motivation ist nachvollziehbar und begründbar				