

## Projekt in der Stellenbewertung

Willst Du Teil einer dynamischen Verwaltung sein und aktiv dazu beitragen, dass wichtige Aufgaben zügig und erfolgreich erledigt werden? Dann ist unser Trainee-Projekt zu Bewertungen genau das Richtige für Dich! Gemeinsam mit uns wirst Du lernen, wie wir in der Bezirksverwaltung Strukturen gestalten, Arbeitsplätze bewerten und damit dazu beitragen, die besten Talente zu gewinnen.

### Dein Beitrag zu einem reibungslosen Ablauf in der Verwaltung

Als Trainee unterstützt Du die Bezirksverwaltung bei einer zentralen Herausforderung - der Stellenbewertung. Bevor wir eine Position besetzen können, müssen die Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung genau bewertet werden. In den letzten Jahren hat sich diese Aufgabe vervielfacht - und hier kommst Du ins Spiel!

In Deinem Traineeship wirst Du:

- **Die Grundlagen schaffen** - Indem Du Arbeitsplatzbeschreibungen vorbereitest, hilfst Du, klare Strukturen für neue Stellen zu schaffen. Durch Interviews und Recherchen erfährst Du genau, welche Aufgaben wichtig sind und wie sie bestmöglich bewertet werden.
- **Aufgabengebiete und Positionen bewerten** - Du lernst die Kunst der Stellenbewertung und unterstützt die Büroleitungen und unsere Fachbereiche dabei, dass jede Position fair und zielgerichtet bewertet wird.
- **Beraten und informieren** - Du bist Ansprechperson für unsere Kolleginnen und Kollegen, wenn es um Stellenbewertungen und die Bildung von Arbeitsvorgängen geht. Dabei berätst Du aktiv und hilfst anderen dabei, den Bewertungsprozess zu verstehen.
- **Die Zukunft gestalten** - Gemeinsam mit uns entwickelst Du einen Stellenbewertungskatalog, der unsere Verwaltung nachhaltig verbessert. So sorgst Du mit dafür, dass unsere Organisation effizient und flexibel auf Veränderungen reagieren kann.

Deine Entwicklung - unser Versprechen!

Im Laufe von zwei Jahren wirst Du Schritt für Schritt in alle Aufgaben eingeführt, unterstützt durch ein Team von erfahrenen Mentorinnen und Mentoren. Du lernst in Workshops und Schulungen alles Wichtige zur Stellenbewertung, arbeitest an echten Projekten und übernimmst Verantwortung. Am Ende des Programms kennst Du alle Facetten der Bezirksverwaltung - und hast die besten Voraussetzungen für eine langfristige Karriere im öffentlichen Dienst.

**Komm' in unser Projekt-Team und setze mit uns Impulse für die Zukunft der Verwaltung!**

**Master-Anforderungsprofil  
rotierende Tarifbeschäftigte  
im BA FK**

Stand: 09/2021  
Ersteller: BA FK  
- PS NwM -

<b>1</b>	<b>Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung</b>
	<p>Die Arbeitsgebiete der zentral durch das Nachwuchsmanagement für das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg eingestellten Tarifbeschäftigten befinden sich in der Funktionsebene der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (EG 9b TV-L).</p> <p>Während der Rotationszeit wechseln die Tarifbeschäftigten in der Regel alle sechs bis neun Monate die Einsatzstelle. Hierbei werden sie in verschiedenen Bereichen des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg eingesetzt und lernen unterschiedliche Aufgabengebiete der planenden, eingreifenden und dienstleistenden (sozialstaatlichen) Verwaltung kennen. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten sollen bereits während dieser Zeit zunehmend soziale Kompetenzen weiterentwickelt werden.</p>
<b>1.1</b>	<b><u>Beschreibung der Aufgaben der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung</u></b>
1.1.1	<p>Selbständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge interner und externer Kundinnen und Kunden bearbeiten</li> <li>• Recht auslegen und anwenden</li> <li>• Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)</li> </ul>
1.1.2	<p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen sammeln, auswerten und weitergeben</li> <li>• Konzepte vorbereiten</li> <li>• Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren</li> <li>• Arbeitsergebnisse präsentieren</li> <li>• IT-Fachverfahren anwenden</li> </ul>
1.1.3	<p>Kundinnen- und Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen</li> <li>• Dienstleistung anbieten</li> <li>• beraten und betreuen</li> </ul>

1.2.	Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<p>Erfüllung der akademischen Voraussetzungen, d. h. entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorliegen eines ersten Studienabschlusses (Bachelor/Diplom) mit Schwerpunkt „Öffentliche Verwaltung“ bzw. überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder</li> <li>b) Qualifizierung als geprüfte Verwaltungsfachwirtin bzw. geprüfter Verwaltungsfachwirt aufgrund mit erfolgreicher Prüfung abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II.</li> </ul>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b><u>Fachkompetenzen</u></b>				
3.1.1	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)</li> <li>• Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts</li> <li>• vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO)</li> <li>• Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften</li> <li>• kann zwischen verschiedenen Rechtsgütern abwägen</li> <li>• kann einschlägige Gesetzesgrundlagen benennen und gebrauchen</li> <li>• kennt und wendet den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an</li> <li>• wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>				
3.1.2	<b>Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse</b>		X		
	je nach Einsatzbereich				
3.1.3	<b>PC-Anwendungskennnisse</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen mit PowerPoint sowie von Texten und Tabellen in Word und Excel</li> <li>• wendet Outlook, das Internet und Intranet sicher an</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein</li> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• arbeitet präzise, rechtskonform und effizient</li> <li>• bringt eigene Informationen/Erfahrungen ein und wendet erworbenes Wissen an</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse durch Inanspruchnahme von Informationsangeboten</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• nutzt Kritik und Fehler zur Verbesserung der eigenen Leistungen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und beachtet (Gesamt)Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen und Arbeitsabläufen</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht, plant diese vorausschauend und zielorientiert</li> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand und setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Ziele innerhalb des eigenen Verantwortungsbereiches fest- und richtet das eigene Handeln danach aus</li> <li>• entwickelt Strategien zur Zielerreichung und Verbesserung der Arbeitsergebnisse</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert</li> <li>• setzt Ressourcen ökonomisch und nachhaltig ein</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft zeitgerecht eindeutige Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse und Entscheidungen</li> <li>• berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen</li> <li>• wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> <li>• nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen selbst(ständig)</li> <li>• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben</li> </ul>				
3.2.6	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck sowie bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• resigniert nicht bei Rückschlägen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, präzise und verständlich</li> <li>• stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein</li> <li>• geht auf andere zu, erfragt deren Meinung zu verschiedenen Sachverhalten</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen und verhält sich kollegial, offen und hilfsbereit</li> <li>• berücksichtigt und respektiert andere Auffassungen, Meinungen und Ideen</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)</li> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um und spricht eigene Fehler an</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundinnen-/Kundenkontakt freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• fragt gezielt nach Anliegen der Kundinnen/Kunden und nimmt diese ernst</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst</li> <li>• überprüft und handelt zügig und geht auf die Bedürfnisse situationsgerecht ein</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• nutzt Vielfalt von Menschen als Ressource</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b> ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein und berücksichtigt kulturell geprägte Denk- und Handlungsweisen</li> <li>• begegnet anderen Kulturen abwägend, aber nicht abwertend</li> <li>• erfasst interkulturelle Zusammenhänge differenziert</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und gemeinsam die Arbeitsaufgabe zu bewältigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab und akzeptiert das Ergebnis</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair</li> <li>• respektiert und unterstützt Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene</li> </ul>				

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

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.3	PC-Anwendungskennntnisse			X	
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
3.2.6	Belastbarkeit			X	
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG			X	
3.3.6	Teamfähigkeit			X	

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

## Mein akademischer Hintergrund

### - Anlage zur Stellenausschreibung „rTB“ -

*Bitte fülle das Formular entsprechend der auf dich zutreffenden Angaben aus.*

#### Option 1

**Ich habe einen der folgenden Studiengänge mit Schwerpunkt „Öffentliche Verwaltung“ abgeschlossen und verfüge somit über die akademischen Voraussetzungen für Tätigkeiten in der Funktionsebene des gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes:**

Studienabschluss:  Bachelor  Diplom (3-4 Jahre)

Studienzeitraum: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Studiengang (Hochschule):

- Öffentliche Betriebswirtschaft/Public Management (Hochschule Nordhausen)
- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
- Öffentliche Verwaltungswirtschaft/Diplom Verwaltungswirt (HWR/FHVR Berlin)
- Öffentliche Verwaltung (Hochschule Harz)
- Verwaltung und Recht (TFH/TH Wildau)
- Verwaltungsökonomie (Hochschule Harz)
- sonstiger Studienabschluss mit Schwerpunkt „Öffentliche Verwaltung“, nämlich

Studiengang: \_\_\_\_\_

Hochschule: \_\_\_\_\_

#### Option 2

**Ich habe einen der anderen in der Stellenausschreibung aufgeführten Studiengänge abgeschlossen, und zwar den folgenden:**

Studienabschluss:  Bachelor  Diplom (3-4 Jahre)

Studienzeitraum: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Studiengang (Hochschule), z. B.

- Business Administration (HWR Berlin)
- Europäisches Management (Wirtschaft, Informatik, Recht) (TH Wildau)
- Politikwissenschaften, Öffentliches Recht (Ernst-Moritz-Arndt Universität Greifswald)
- Public Management (FHTW/FHVR Berlin bzw. HTW/HWR Berlin)
- Recht/Ius (HWR Berlin)
- Verwaltungsinformatik (HWR Berlin)

Wirtschaft und Recht (TH Wildau)

\_\_\_\_\_

### Option 3

**Ich habe keinen der o. g. Studiengänge abgeschlossen, jedoch erfüllt meiner Meinung nach auch mein Studiengang die folgenden Kriterien:**

Studienabschluss:  Bachelor  Diplom (3-4 Jahre)

Studienzeitraum: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Studiengang: \_\_\_\_\_

Hochschule: \_\_\_\_\_

In den unten aufgeführten Wissenschaftsbereichen habe ich jeweils mindestens ein Modul belegt, nämlich:

Verwaltungswissenschaftlich: \_\_\_\_\_  
Name Modul

Rechtswissenschaftlich: \_\_\_\_\_  
Name Modul

Sozialwissenschaftlich: \_\_\_\_\_  
Name Modul

Politikwissenschaftlich: \_\_\_\_\_  
Name Modul

Wirtschaftswissenschaftlich: \_\_\_\_\_  
Name Modul

### Option 4

**Ich habe den Verwaltungslehrgang II erfolgreich mit Prüfung abgeschlossen und verfüge somit über einen Abschluss als geprüfte Verwaltungsfachwirtin/geprüfter Verwaltungsfachwirt nach dem Berufsbildungsgesetz.**

---

**BA Friedrichshain-Kreuzberg**

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima  
Zentrales Bewerbungsbüro, ZBB 4, Fr. Börner

Tel.: 030 / 90298 4805  
E-Mail: zbb@ba-fk.berlin.de

---

*Bitte unabhängig von der Zuordnung zu einer der oben genannten Optionen ausfüllen.*

**Nach Abschluss meines Studiums habe ich hauptberufliche Praxiserfahrungen wie folgt erworben:**

- keine
- innerhalb des öffentlichen Dienstes: \_\_\_\_\_ Monat(e) / \_\_\_\_\_ Jahr(e)
- außerhalb des öffentlichen Dienstes: \_\_\_\_\_ Monat(e) / \_\_\_\_\_ Jahr(e)

---

Ort, Datum

---

Name, Vorname

## „Häh?!“ aka FAQ

### 1. Warum ist mein Studienabschluss so wichtig?

Sehr gute Frage!

Gern würden wir weniger Tamtam darum machen, aber leider kommt es im Hinblick auf eine Verbeamtung im gehobenen Dienst auf den richtigen Studienabschluss an. Die konkreten gesetzlichen Regelungen hierzu kannst du im [§ 15 LVO-AVD](#) nachlesen. Dieser bildet auch die Grundlage für die in unserem *Formular „Mein akademischer Hintergrund“* abgefragten verschiedenen Optionen.

Neben den in Absatz 1 und 2 benannten anerkannten Studienabschlüssen sind hier insbesondere die notwendigen inhaltlichen Anforderungen an ein gleichwertiges Bachelor-/Diplomstudium in Absatz 3, Satz 1, 1. Halbsatz festgeschrieben. Demnach muss ein solches Studium verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- **und** wirtschaftswissenschaftliche Inhalte vermitteln. **Zusätzlich** bedarf es in diesem Fall einer im Anschluss ausgeübten hauptberuflichen Tätigkeit von **mindestens einem Jahr innerhalb des öffentlichen Dienstes** (welche als Trainee abgeleistet werden kann → siehe auch Frage 2) oder außerhalb des öffentlichen Dienstes von **mindestens zwei Jahren**.

Nur wenn diese gesetzlich festgeschriebenen Anforderungen an deinen Studienabschluss erfüllt sind, steht dir die Laufbahn des gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes offen. Das heißt, nur dann kannst du zur Beamtin/zum Beamten auf Probe ernannt werden und eine Bewerbung auf unsere *Ausschreibung als Stadtinspektorin/Stadtinspektor bzw. Trainee* hat Aussicht auf Erfolg.

### 2. Aber ich kann doch als Trainee alles lernen, was noch fehlt?

Klingt erstmal logisch, da geben wir dir Recht.

Allerdings ist der Begriff „Trainee“ in der öffentlichen Verwaltung anders besetzt als du es vielleicht bisher aus wirtschaftlich geprägten Unternehmen kennst. Hier bei uns dient ein Traineeship nämlich einzig und allein dem Erwerb der gemäß § 15 Absatz 3, Satz 1, 2. Halbsatz LVO-AVD gesetzlich vorgeschriebenen Praxiserfahrung vor einer angedachten Verbeamtung. Das heißt, es kommt zunächst trotzdem auf jeden Fall auf den richtigen Studienabschluss an (siehe Frage 1).

Erfüllt dein Studiengang die im Formular abgefragten Voraussetzungen gemäß § 15 Absatz 3 LVO-AVD, dir fehlt jedoch noch (ggf. teilweise) die notwendige hauptberufliche Tätigkeit von einem Jahr im öffentlichen Dienst oder zwei Jahren außerhalb des öffentlichen Dienstes, kannst du dies im Rahmen des Traineeship ausgleichen und im Anschluss verbeamtet werden.

### **3. Und wenn ich zwar keinen entsprechenden Bachelor-, dafür aber einen einschlägigen Masterabschluss habe?**

Für die Anerkennung der Laufbahnbefähigung kommt es ausschließlich auf die Inhalte des ersten Studienabschlusses (Bachelor/Diplom) an. Bei der Prüfung der Studieninhalte s. o. können während eines Masterstudiums belegte Module daher nicht berücksichtigt werden. Sofern du ebenfalls über ein einschlägiges Erststudium verfügst, ist ein solcher Masterabschluss natürlich nicht schädlich. Wir möchten aber unbedingt darauf hinweisen, dass du mit diesem die Zugangsvoraussetzungen für eine Laufbahn im höheren Dienst erfüllen könntest, welche wir als kommunale Behörde dir derzeit jedoch nicht anbieten können.

### **4. Heißt das, wenn mein Studiengang all diese Voraussetzungen nicht erfüllt, habe ich gar keine Chance eine Tätigkeit im gehobenen Dienst zu beginnen?**

Nein, auf keinen Fall! Dass dein Studiengang die Voraussetzungen für eine Verbeamtung nicht erfüllt, bedeutet tatsächlich nur, dass du eben nach den derzeitigen gesetzlichen Vorgaben nicht verbeamtet werden kannst.

Du hast natürlich dennoch die Möglichkeit im gehobenen Dienst der öffentlichen Verwaltung des Landes Berlin tätig zu werden. Hierfür kannst du dich jederzeit auf konkrete [Stellenausschreibungen](#) der einzelnen Dienstbehörden bewerben.

### **5. Und was ist, wenn ich den richtigen Studienabschluss habe, aber gar nicht verbeamtet werden möchte bzw. mir dessen noch nicht 100%ig sicher bin?**

Solltest du dir noch unsicher sein, ob du verbeamtet werden möchtest, empfehlen wir dir, dich trotzdem auf unsere Ausschreibung als Stadtinspektorin/Stadtinspektor bzw. Trainee zu bewerben. Für den Fall, dass du dich später doch noch für die Beamtenlaufbahn entscheidest, hättest du somit die Möglichkeit, zwischen einer Verbeamtung und einer Tarifbeschäftigung zu wählen.

Solltest du dir jedoch schon sicher sein, dass du nicht verbeamtet werden möchtest, empfehlen wir dir dich auf unsere Ausschreibung als rotierende Tarifbeschäftigte/rotierenden Tarifbeschäftigten zu bewerben. Du wirst in diesem Fall für zwei Jahre befristet von uns eingestellt und hast ebenso wie Stadtinspektorinnen/Stadtinspektoren auf Probe bzw. Trainees die Möglichkeit, in verschiedene Stellen zu rotieren, bevor du dich dann für eine feste Stelle in unserem Bezirksamt entscheidest.

### **6. Wie lange bin ich denn dann Stadtinspektorin/Stadtinspektor auf Probe bzw. Trainee?**

Die laufbahnrechtliche Probezeit beträgt i. d. R. 3 Jahre ab dem Zeitpunkt deiner Ernennung. Auf diese Dauer können ggf. vorhandene Vorbeschäftigungszeiten angerechnet werden. Hierdurch kann sich deine Probezeit dann auf minimal 18 Monate verkürzen. Während dieser Zeit absolvierst du mehrere Rotationsstationen, die i. d. R. jeweils eine Dauer von 9 Monaten

haben. Hast du dich in der Probezeit erfolgreich bewährt, wirst du im Anschluss in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Die Dauer deiner Zeit als Trainee richtet sich maßgeblich danach, wie viel Berufserfahrung du bereits mitbringst. Hierbei können allerdings nur hauptberufliche Tätigkeiten Anrechnung finden, die

- a) nach dem maßgeblichen Studienabschluss ausgeübt wurden und
- b) den fachlichen Anforderungen sowie nach ihrer Art und Bedeutung der Tätigkeit im ersten Einstiegsamt entsprechen.

Hast du beispielsweise schon ein Jahr lang gleichwertige Tätigkeiten in einem Wirtschaftsunternehmen ausgeübt, kann sich deine Traineezeit auf 6 Monate verkürzen (siehe auch Frage 2).

## **7. Was genau macht eigentlich so eine Beschäftigte/ein Beschäftigter im gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst? Wo und wie werde ich eingesetzt?**

Als kommunale Behörde steht das Bezirksamt zum einen im direkten Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Berlin. Zum anderen gibt es aber auch im internen Zusammenwirken der einzelnen Ämter und Organisationseinheiten viele spannende Tätigkeitsfelder. Die Aufgabenbereiche für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst sind demnach sehr vielfältig.

Im Rahmen deiner beamtenrechtlichen Probezeit sowie bei einer Tarifbeschäftigung mit Rotationsmöglichkeit wirst du in verschiedenen Abteilungen eingesetzt und lernst je nach deren Ausrichtung die Tätigkeitsfelder der Ordnungs-, Leistungs- und/oder Querschnittsverwaltung kennen. Durch dieses Rotationsprinzip soll eine möglichst hohe Verwendungsbreite erzielt werden. Gleichzeitig bietet es dir die Möglichkeit dich auszuprobieren und dein ganz persönliches berufliches „Steckenpferd“ zu entdecken.

Generell mögliche Einsatzbereiche sind z. B.:

- Amt für Bürgerdienste
- Amt für Soziales
- Jugendamt
- Ordnungsamt
- Schul- und Sportamt
- Serviceeinheit Facility Management
- Serviceeinheit Personal
- Stadtentwicklungsamt
- Straßen- und Grünflächenamt
- Pressestelle

***Solltest du noch Fragen haben, auf welche du hier keine Antwort finden konntest,  
nimm gern Kontakt zu uns auf.***

**Nur für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes erforderlich.**

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Anschrift)

**Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte**

Kennzahl: \_\_\_\_\_

Ich erkläre im Zusammenhang mit meiner Bewerbung mein Einverständnis zur Einsichtnahme in meine Personalakte.

Diese wird geführt bei der / beim

\_\_\_\_\_  
(Name der Behörde / Institution)

\_\_\_\_\_  
(Abteilung / Geschäftszeichen)

\_\_\_\_\_  
(Personalnummer)

\_\_\_\_\_  
(vollständige Anschrift)

\_\_\_\_\_  
(eigenhändige Unterschrift)