Anforderungsprofil	Stand: 10/2026 Ersteller/in: Abt. GL – Frau Söllig

Dienststelle: Generalstaatsanwaltschaft Berlin

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:**
	
	Hauptsachbearbeiter:in und Vertreter:in der Bezirksrevisorin/des Bezirksrevisors der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, Besoldungsgruppe A 11 (Justizamtfrau bzw. Justizamtmann)
	
	Das Aufgabengebiet erfasst u. a.:
	
	- die fachliche Anleitung der Kostenbeamten/-beamtinnen im Rahmen des Kostenansatzverfahrens
	- die fachliche Begleitung bei der Einarbeitung von neuen Kostenbeamten/-beamtinnen
	- Auswertung der aktuellen Rechtsprechung sowie Gesetzesänderungen im Bereich des Kostenrechts; ggf. Fertigung entsprechender Arbeitshinweise an die betroffenen Dienste aller drei Strafverfolgungsbehörden
	- Prüfung des Kostenansatzes (im laufenden Geschäft sowie nach Verfahrensabschluss) bei allen drei Strafverfolgungsbehörden
	- Prüfung der Festsetzungen und Auszahlungsanordnungen, über die im Geschäftsbereich aus der Landeskasse an Berechtigte (beigeordnete und bestellte Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen und Zeugenbeistände, beauftragte Sachverständige, Dolmetscher/innen und Übersetzer/innen sowie herangezogene Zeugen/Zeuginnen) zu zahlenden Vergütungen und Entschädigungen
	- Vertretung der Landeskasse
	  o in Erinnerungs- und Beschwerdeverfahren
	  o in Verfahren auf gerichtliche Festsetzung der Vergütung oder Entschädigung nach § 4 JVEG
	  o in Verfahren über Anträge auf Festsetzung der notwendigen Auslagen des Beschuldigten
	- die Anordnung über die Nichterhebung von Kosten im Verwaltungsweg (§ 10 JVKostG)
	- Berichte an die Geschäftsleitung der Generalstaatsanwaltschaft über die Tätigkeit der Bezirksrevisor/innen bei den Strafverfolgungsbehörden

2.	**Formale Anforderungen** Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt), §§ 16-18 LVO-Just, § 2 RPflG

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 – 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	**Fach- und Rechtskenntnisse** ► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> ► Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	4
	• setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein • kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen und kritisch prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anwenden • ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards sicher vertraut	
3.1.2	**IT-Kompetenz** ► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	3
	• wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an	
3.2. Persönliche Kompetenzen		**Gewichtung 1 – 4 ***
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	3
	• zeigt sich ohne Qualitätseinbußen auch erhöhtem Arbeitsanfall und Zeitdruck gewachsen, agiert auch in schwierigen Situationen besonnen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung • sucht zielsicher nach Fortbildungsmöglichkeiten • sucht auch gerichtsübergreifend den fachlichen Austausch	
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	2
	• behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche • teilt sich Arbeitskraft und -zeit zuverlässig und realistisch ein • hält Termine/Fristen zuverlässig ein und erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit	
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	3
	• denkt vorausschauend und regt Veränderungen an • erledigt die Aufgaben systematisch und bringt verschiedene Anforderungen miteinander in Einklang • bezieht absehbare Auswirkungen des eigenen Handelns in die Arbeitsplanung ein	
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	4
	• entscheidet nach Recherche und Abwägen von Informationen • entscheidet eigenständig, sachgerecht und zügig und füllt dabei vorhandene Ermessensspielräume aus • begründet die Entscheidung adressatengerecht und setzt sich hierbei mit den Argumenten der Beteiligten auseinander	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3. Sozialkompetenzen		**Gewichtung 1 – 4 ***
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	3
	• hört aktiv zu und stellt sich auf die jeweilige Gesprächspartnerin bzw. den jeweiligen Gesprächspartner ein • argumentiert auch in schwierigen Situationen sachlich und angemessen • formuliert flüssig und überzeugend und lässt Raum für andere	
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	2
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • akzeptiert unterschiedliche Meinungen, ist kompromissbereit und vertritt gemeinsame Ergebnisse • verhält sich integrativ, ausgleichend und hilfsbereit • lässt andere an eigenen Informationen teilhaben	
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken	2
	• erfragt und ermittelt mit Einfühlungsvermögen die Anliegen der Kundinnen und Kunden, nimmt diese ernst und handelt situationsangemessen • reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich • stellt Erreichbarkeit sicher, hält Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verharrt nicht in den Zuständigkeiten	
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	1
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		**Gewichtung 1 – 4 ***
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG** ► Fähigkeit, - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	1
	• 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 <u>bei Führungspositionen:</u> • 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	
3.3.6	**Ausbildungs- und Anleitungskompetenz** ► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen	2
	• gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Einzuarbeitende[1] an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben	
3.4. Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		**Gewichtung 1 – 4 ***
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	1
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** • ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie die Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	3
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus und gibt individuelles Feedback • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden: – führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus – motiviert die eigenen Mitarbeitenden, regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen,	

[1] z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	die für die dienstliche Tätigkeit und die persönliche Weiterentwicklung von Nutzen sind, zu besuchen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein	
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	2
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	2
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden	
3.4.5	**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	1
	• pflegt Kontakte und tauscht sich fachbezogen aus (z.B. bei Fortbildungen und Veranstaltungen) • repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf	