



Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: 08/2024

Ersteller/in: II P (k)

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II - Soziales - Leitungsreferat II J - Juristische Angelegenheiten, BtOG, Geschütztes Marktsegment, Kosteneinzahlung und Unterhalt, Härtefallfonds Energieschulden -	Stellenzeichen: II J 11, 12 (Master AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 13 - Einzige Fallgruppe - Teil 1 der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)	

1.	Jurist:in in der Stabstelle II J - Juristische Angelegenheiten und Forderungsmanagement - <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung juristischer Fragestellungen aus allen Bereichen der Abteilung II - Soziales - in Form von Erstellung von Widerspruchsbescheiden, juristischen Gutachten und Stellungnahmen sowie der Fertigung von Schriftsätzen
----	---

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r<input type="checkbox"/> Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement<input type="checkbox"/> Verwaltungsgrundlehrgang
----	--

- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften LL.M.
 - Arbeitsrecht LL.M.
 - Öffentliches Recht und Management LL.M.
 - Recht für die öffentliche Verwaltung LL.M.
 - Master of Laws LL.M.
 - Sozialrecht LL.M.
 - Wirtschaftsrecht LL.M.
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung, in herausgehobener Position der öffentlichen Verantwortung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Kenntnisse der im Zusammenhang mit Juristischen Sachbearbeitung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen,</p> <p>z.B. Dienst- und Tarifrecht: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG); Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Land Berlin), Gleichstellungsrechtliche Vorschriften: Landesgleichstellungsgesetz (LGG) und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten des Verwaltungsdienstes (AV BAVD), Landeshaushaltsordnung (LHO) einschl. Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Allgemeiner und Besonderer Teil des StGB, BGB, Gesellschaftsrecht, InsolvenzO, LADG, Vergaberecht, Gewerberecht, SGB, BtOG, AGBtOG, Geschütztes Marktsegment</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Juristische Sachbearbeitung bspw. Erstellung von Widerspruchsbescheiden, juristischen Gutachten und Stellungnahmen sowie der Fertigung von Schriftsätzen und Klagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook), Juris und Beck-Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an • wendet flexibel an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. <ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich • ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend • handelt vorausschauend und vorbeugend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • bezieht Fachleute und Betroffene ein • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) • bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • initiiert von sich aus Kontakt zu anderen Abteilungen/Referaten und fördert die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit- und untereinander 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar • pflegt und fördert die Zusammenarbeit mit der/den fachaufsichtsführenden Behörde/n 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • agiert als respektvoller Dienstleister loyal und aufgeschlossen • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards • berät die Hausleitung, Abteilungs- und Büroleitungen und andere interne Akteure • begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc) <p><u>Haltung:</u></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • 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 <u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • reagiert angemessen • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung • fordert und gibt Feedback 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

