

<b>Anforderungsprofil Jungjuristen/innen</b> BA Marzahn-Hellersdorf von Berlin	Stand: Februar 2020 Ersteller/in: Pers 14 geschult: ja
	Datum/Unterschrift SE- Leitung Pers:

<b>1.</b>	<b>Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung</b>
<b>1.1</b>	<b>Temporäre unterstützende Sachbearbeitung in unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Bezirksverwaltung</b>
1.1.1	Selbständige Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge interner und externer Kunden bearbeiten</li> <li>• Recht auslegen und anwenden</li> <li>• Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)</li> </ul>
1.1.2	Planung, Organisation und Informationsverarbeitung <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	Kundenorientiertes Handeln <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen</li> <li>• Dienstleistung anbieten</li> <li>• beraten und betreuen</li> </ul>
1.1.4	<b>Beschreibung des Aufgabengebietes:</b> Konkretisierung durch Praxisstelle (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossenes 1. Juristisches Staatsexamen</li> <li>• Anmeldung zum Referendariat im Land Berlin</li> </ul>	
	<b>Bewertung des Aufgabengebiets:</b>	<b>EG 9b Fgr. 3 der Anlage A zum TV-L</b>

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

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.1.	<b>Fachkompetenzen <sup>1</sup></b>				
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)	X			
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Landesrechts (z. B. VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO, usw.)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts (z. B. VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO)	X			
3.1.4	Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts			X	
3.1.5	Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement			X	
3.1.6	Kenntnisse des Europarechts			X	
3.1.7	Kenntnisse der Rechtswissenschaften	X			
3.1.8	Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)		X		
3.1.9					
3.1.10					
3.1.11					
3.1.12					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> <li>● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>		X		
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>● handelt systematisch und strukturiert</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	X			
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> <li>● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>● hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>● denkt und handelt vorausschauend</li> </ul>		X		

<sup>1</sup> Spezielle Fachkompetenzen werden durch die Praxisstelle ergänzt

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</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>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

3.3 <u>Sozialkompetenzen</u>					
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>• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>				
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>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton</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 Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.3.5	<p><b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b></p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft</li> <li>• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> <li>• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und ziel-gruppengerecht aus</li> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein</li> </ul>				

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