

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2024

erstellt von: Frau Zickert

Stellenzeichen: BzBm RA L

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellenzeichen: N.N.

Stellentitel/Funktion: Juristische Referentin / Juristischer Referent des bezirklichen Rechtsamtes
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Bezirksbürgermeister Rechtsamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Juristische Referentin / Juristischer Referent des bezirklichen Rechtsamtes

- Juristische Beratung schwerpunktmäßig zugeordneter Fachbereiche in allen rechtlich bedeutsamen Angelegenheiten
- Führung von Rechtsstreitigkeiten in Angelegenheiten des Bezirks
- Steuerung von Rechtsstreitigkeiten der Fachämter und solcher, die vor den Zivil- und Arbeitsgerichten von Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten geführt werden
- Mündliche Beratung in allen rechtlich relevanten Einzelfragen sowie Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen und Gutachten
- Mitzeichnung rechtlich bedeutsamer Vorgänge (z. B. Widerspruchsbescheide)
- Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen und Grundsatzentscheidungen

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 13 TV-L	Besoldungsgruppe: A 14
Gutachten vom:		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften mit Befähigung zum Richteramt gemäß § 5 DRiG (erste und zweite juristische Staatsprüfung)
- eine Gesamtpunktzahl von mindestens 12 Punkten in der Summe beider Staatsexamina

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Volljurist/-in mit Befähigung zum Richteramt (2. Staatsexamen der Rechtswissenschaften) mit einer Gesamtpunktzahl von mindestens 12 Punkten zusammen aus beiden Staatsexamina

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Staats-, Verfassungs- und Verwaltungsrechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Landesrecht -spezielle vertiefte Kenntnisse im Berliner Verfassungs-, Organisations- und Bezirksverwaltungsrecht (VvB, VGG, BezVG, AZG) -vertiefte Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Bezirksverwaltung und der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Zivil-, Straf-, Arbeits- und Sozialrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse des Verfahrens- und Prozessrechts, Prozessführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Vertragsrechts und der Vertragsgestaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht Kenntnisse der LHO und der AV LHO und deren richtige Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IuK-Kenntnisse: Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.4	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
3.2.4	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				

	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 sind • 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 				
3.3.4	Unparteilichkeit und Rechtstreue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt das Gebot der Fairness sowie den beachtlichen Interesse aller Beteiligten und erzielt Ergebnisse unter gerechter Abwägung dieser Interessen • Wirkt auf die strikte Beachtung der gesetzlichen Vorgabe hin • Vermag, diesen Grundsätzen zuwider laufendem Druck Stand zu halten 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum