

Anforderungsprofil	Stand: 01.09.2024 Ersteller/in: Dr. Krafczyk (Bearbeiter/inZ): G AbtL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Generelle Angelegenheiten und Recht
--

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Juristische/-r Referent/-in im Referat G R – Justizariat und Recht

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50772441 / G R 11
Beteiligt bei der Erstellung:	G AbtL - Dr. Krafczyk G R 4 - Boß Z P 3 - Plaethe
Bewertung der Stelle	BesGr. A 14 EG 14 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	G R 1 / G R

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Bearbeitung schwieriger Rechtsangelegenheiten in den Fachgebieten der Senatsverwaltung für die Fachabteilungen sowie die Hausleitung, insbesondere in allen rechtlich bedeutsamen Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung von Rechtsstreitigkeiten in Angelegenheiten der Senatsverwaltung, der nachgeordneten Einrichtungen und - bei grundsätzlicher Bedeutung - der Bezirke - Terminvertretung des Landes Berlin in den mündlichen Verhandlungen - Mandatierung und Steuerung von Rechtsanwälten, insbesondere im Falle einer anwaltlichen Prozessvertretung - Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen, Gutachten, Lösungskonzepte und Risikoanalysen sowie Entwürfen zu Senatsvorlagen - Mitzeichnung und rechtliche Begleitung bedeutsamer Vorgänge, Votierung und Erarbeitung der zu vertretenden Position - Erstellen von Entwürfen für Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften sowie Begleitung des anschließenden Normsetzungsprozesses - Beratung vom Beschäftigten und der Hausleitung in rechtlich relevanten Einzelfragen - Ausbildung von Rechtsreferendaren - Sonderaufgaben nach Weisung der Referatsleitung bzw. der Abteilungsleitung
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen und Beamte</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG 1.-2. Juristisches Staatsexamen (Volljurist mit der Befähigung zum Richteramt nach § 5DRiG) <p>bzw. für Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie Befähigung zum Richteramt nach § 5 DRiG <p>Darüber hinaus sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen in der Prozessführung vor den Zivil- und Verwaltungsgerichten sowie Verwaltungspraxis in einer obersten Bundes- oder Landesbehörde erwünscht.
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung sowie der Verfahrensabläufe im Senat, Abgeordnetenhaus, Rat der Bürgermeister, insbesondere bei Gesetzgebungsverfahren, vertraut besitzt Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BInDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht • Kenntnisse im Bereich Verkehrsrecht / Mobilität, Umwelt- und Naturschutzrecht • Kenntnisse im öffentlichen und zivilen Baurecht 				
3.1.3	SONSTIGE RECHTSKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Europa und Verfassungsrecht • Kenntnisse im Wettbewerbs-, Vergabe- und Beihilferecht sowie Gebühren- und Kostenrecht • Kenntnisse im Allgemeinen Zivil- und Zivilprozessrecht 				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Nutzung von Rechtsdatenbanken 				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in der Rechtsberatung, Vertragsgestaltung und Vertragsverhandlung sowie in der Prozessführung vor den Verwaltungs- und Zivilgerichten • Erfahrungen in der Mitarbeit bei bzw. der Steuerung von komplexen Projekten • Erfahrungen in der adressatenechten Aufbereitung komplexer Informationen / Sachverhalte 				
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT	X			
	<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. • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein und behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf und nutzt aufgabenbezogene Fortbildungsangebote • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch vor 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • entwickelt Strukturen und Strageien zur Zielerreichung sowie formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich, sowie adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► 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"> • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend • argumentiert sachbezogen und verhält sich berechenbar / fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach • berät und informiert umfassend 				
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.				X
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<p><u>Wissen:</u></p> <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 <p><u>Haltung:</u></p> <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 <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				