

Anforderungsprofil <i>(Leitung der zentralen Rechtsstelle)</i>	Stand: 11/2024 Ersteller/in: Stadt ZP (BearbeiterZ)
--	---

Dienststelle:
*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Stelle für Rechtsangelegenheiten*

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Leitung der Stelle für Rechtsangelegenheiten (Bau- und Planungsjurist/in) des Stadtentwicklungsamtes

- Widerspruchsbearbeitung bei z.B. politisch besonders brisanten oder herausgehoben bedeutsamen Vorgängen sowie Erstellen von schwierigen Bescheiden
- Durchführung von Klageverfahren einschließlich der Prozessvertretung bei den o.g. Vorgängen vor den Verwaltungsgerichten (alle Instanzen), Teilnahme an Zivilprozessen bei Bußgeldverfahren
- Beratung der Abteilungsleitung, der Ämter und der Fachbereiche in komplexen Bauangelegenheiten einschließlich rechtsgutachtlicher Stellungnahmen zu komplexen, schwierigen stadtentwicklungspolitischen Fragen sowie bei der Erstellung von Erschließungsverträgen sowie Bewertung der Einführung von neuen Steuerungselementen in stadtentwicklungspolitischen Themenkomplexen, z.B. Milieuschutzgebiete, Vorkaufsrechte und Abwendungsvereinbarungen
- Bearbeitung und Controlling städtebaulicher Verträge und sonstiger öffentlich-rechtlicher Verträge des Stadtentwicklungsamtes bis zur Abschlussreife
- Prüfung von Bebauungsplanentwürfen und von anderen Rechtsverordnungsentwürfen des Fachbereiches Stadtplanung
- Leitung der zentralen Rechtsstelle der Abteilung, in direkter Zuordnung zur/zum für die/den für Stadtentwicklung und Bauen zuständige/n Stadträtin/Stadtrat
- Ausbildung von Rechtsreferendare/innen sowie Rechtspraktikanten/innen
- Kostenstellenleitung
- Anordnungsbefugnis
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht Berlin

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung

- **Rechtswissenschaften (mit 2. Juristischem Staatsexamen) oder Diplomjurist gemäß § 48 BezVG**

Für Beamte darüber hinaus:

Erfüllen der Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Für beide Gruppen

Langjährige, d.h. mind. 3-jährige Berufserfahrung in Leitungsverantwortung

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Gründliche Fachkenntnisse in den Rechtsgebieten des allgemeinen und besonderen öffentlichen Rechts, insbesondere des Baurechts, des Verfassungsrechts, des Prozessrechts und des OwiG-/StPO-Rechts (BauOBln mit den auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsverordnungen, WoAufsG, DSG Bln, BauGB + AG Bau GB, BauNVO, BNP i.V.m. BO 58, RVG, StPO/OwiG, GebBeitrG, BauGebO, VwGebO, VwGO, VwVG, VwZG, VwVfG, VwVfG Bln, ASOG, GKG (Gerichtskostengesetz)BGB - Allgemeiner Teil, Vertragsrecht, Vorschriften über Rechte an Grundstücken)	X			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungs- und Verwaltungsprozessrechtes, Erfahrungen in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen	X			
3.1.3	Kenntnisse von Kommentaren, höchstrichterlichen Urteilen, Grundsatzurteilen, juristischen Datenbanken, Entscheidungssammlungen der entsprechenden Rechtsgebiete		X		
3.1.4	Kenntnisse im Berliner Verfassungs- und Organisationsrecht sowie im Bezirksverwaltungsrecht		X		
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)			X	
3.1.6	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien			X	
3.1.8	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit			X	
3.1.9	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (u.a. Juris, Beck-online, GisInfo, eBG)		X		
3.1.10	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Access)			X	
3.1.11	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.12	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.13	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)		X		
3.1.14	Kenntnisse im Personalrecht/-management, u.a. im Schwerbehindertenrecht			X	
3.1.15	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze			X	
3.1.16	Kenntnisse zum E-Government und angrenzender Themengebiete			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
	• erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Zeitmanagement		X		
	► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ...				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen		X		
	► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen				
	• überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen				
	• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse				
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• erkennt Konflikte als Voraussetzung für Weiterentwicklung und Wachstum				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	• berücksichtigt die Förderung der Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabebemehende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.	X			
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt Veränderungen als komplexen, vernetzten Prozess wahr • erkennt und nutzt Zusammenhänge, mittelbare Konsequenzen und Wechselwirkungen • gibt Informationen zielgerichtet, zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert in verständlicher Form weiter • organisiert Informationswege und nutzt Informationen 			X	
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • führt und kontrolliert personen- und ergebnisorientiert • fördert und unterstützt Qualifikation und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt • kennt Leistungspotentiale und berufliche Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 	X			
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</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> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die eigenen Stärken und Schwächen und urteilt objektiv • gibt Impulse • delegiert an kompetente Personen • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz, ist bereit zur Übernahme neuer Aufgaben • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>			X	
	<p>● erkennt Entwicklungstendenzen, regt Verbesserungen an steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</p>				
	<p>● sucht und bewertet Alternativen</p>				
	<p>● handelt zukunftsorientiert und initiiert Veränderungsprozesse</p>				
	<p>● nutzt auch ungewohnte Wege, stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage</p>				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p>			X	
	<p>● präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse</p>				
	<p>● verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik, Mimik)</p>				
	<p>● erreicht Ziele durch straffe, geschickte und überzeugende Gesprächsführung</p>				
	<p>● baut Kontaktnetze auf, pflegt und nutzt sie</p>				
3.4.6	<p>Konfliktkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, destruktive Konflikte zu erkennen und diesen professionell zu begegnen</p>	X			
	<p>● erkennt und interveniert bei Angriffen auf die Persönlichkeitsrechte anderer</p>				
	<p>● bedient sich bekannter Konfliktbewältigungs- und Konfliktregulierungsmethoden</p>				
	<p>● beteiligt sich aktiv an einer konstruktiven Konfliktlösung</p>				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich