

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 12.03.2025 Erstellerin: Fr. Albers II B 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
---

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet  
**Juristische/r Referent/in Tiefe Geothermie**

---

<b>Stellenzeichen:</b>	II B 12
<b>Bewertung der Stelle</b>	A 14

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b> <b>(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b></p> <p>Rechtsangelegenheiten im Rahmen der Umsetzung von Vorhaben der Tiefen Geothermie in Berlin und des Geologiedatengesetzes; sonstige Rechtsangelegenheiten einschließlich Prozesssachen des Referats Wasserwirtschaft, Wasserrecht und Geologie; Mitwirkung beim Erlass von Rechtsvorschriften in den genannten Rechtsgebieten</p>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß § 8 LfbG für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst mit einem wissenschaftlichen Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie zweitem juristischen Staatsexamen</p> <p>Darüber hinaus sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• profunde Rechtskenntnisse und</li> <li>• erste Berufserfahrung</li> </ul> <p>erwünscht.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Gesetz- und Verordnungsgebungsverfahrens</li> <li>• Kenntnisse über Aufbau, Ablauf und Organisation der Berliner Verwaltung (VvB, AZG, ZustKatOrd, GGO I und II)</li> <li>• Politisches Verständnis sowie Kenntnisse über die Arbeitsweisen der politischen Gremien und der Hausleitung</li> <li>• Kenntnisse des Verfahrens- und Prozessrechts (einschließlich Prozessführung)</li> </ul>				
3.1.2	<b>KENNTNISSE WEITERER RECHTSBEREICHE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Bergrechts und des Geologiedatengesetzes</li> <li>• Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Allgemeinen und des sonstigen Besonderen Verwaltungsrechts (insbesondere Baurecht und Bauplanungsrecht, Naturschutz- und Immissionsschutzrecht, Abfallrecht)</li> <li>• Kenntnisse des Vergaberechts, des Gesellschaftsrechts, des Kartellrechts und des Beihilferechts</li> <li>• Kenntnisse des allgemeinen Zivilrechts, insbesondere Vertragsrecht</li> <li>• Kenntnisse des Wasser- und Fischereirechts</li> </ul>				
3.1.3	<b>SONSTIGE KENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundverständnis für wasserwirtschaftliche und naturwissenschaftliche Zusammenhänge</li> </ul>				
3.1.4	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der IT-Standard-Software (z.B. Outlook, Office, Juris)</li> </ul>				

	<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 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</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> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer, anspruchsvoller Aufgaben</li> <li>• bewältigt auch hohe Arbeitsmengen und anspruchsvolle Aufgabenstellungen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen und Aufgabenschwerpunkte ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck sowie bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• initiiert innovative Entwicklungen und zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschossen</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> </ul>				
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>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>VERHANDLUNGSGESCHICK</b> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziele fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• berücksichtigt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge (z.B. aus der Diskussion heraus)</li> </ul>				
3.2.6	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>	
--	--

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</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>• argumentiert sachbezogen</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ 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"> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> </ul> <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>• positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>				X
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• erkennt Ausgrenzung</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der-Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	X			
3.3.7	<p><b>INFORMATIONSVERHALTEN</b></p> <p>► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>• organisiert Informationswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>	X			

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich