

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt

Organisationseinheit:
ZS D

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)	ZS D 15
	Z.Zt. besetzt mit	
	Ersteller/-in: (Stellenzeichen)	ZS AbtL
	Stand:	01/2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)	
	Referent/in für Rechtsangelegenheiten und Kulturgutschutz Rechtsangelegenheiten einschl. Prozessführung; Mitwirkung an Gesetz- und Verordnungsgebung; rechtliche und kulturelle Grundsatzangelegenheiten, Konzeptentwicklung, Projektsteuerung und -koordination. Angelegenheiten des nationalen und internationalen Schutzes von beweglichem Kulturgut; Zentralstelle für die Rückgabe von Kulturgut; Geschäftsstelle der Sachverständigenausschüsse; Umsetzung der UNESCO-Konvention zum Schutz des Immateriellen Kulturguts; Kulturbezüge im Rahmen von Freihandelsabkommen; Gremientätigkeit; gutachterliche Stellungnahmen, Votierungen, Senats- und Parlamentsangelegenheiten.	
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Praxisanleitung, Vertretung im Aufgabengebiet Kulturgutrückführung	
	Bewertung:	A 14
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe)	-

2	Formale Anforderungen Zweites juristisches Staatsexamen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt in der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehem. höherer nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende juristische Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere in den Bereichen Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht, Datenschutzrecht, Steuerrecht (v.a. Umsatzsteuerrecht), Vertragsrecht, Urheberrecht, Gesellschaftsrecht und Arbeitsrecht.	x			
3.1.2	Fundierte Kenntnisse im Prozessrecht (ZPO, VwGO, etc.) und Erfahrungen mit eigenverantwortlicher Prozessführung (insbes. vor den Verwaltungsgerichten)	x			
3.1.3	Gute Kenntnisse über die Gesetzgebungsverfahren des Landes Berlin und des Bundes		x		
3.1.4	Gute Kenntnisse über die Arbeitsweise von Kulturbetrieben / gemeinnützigen Einrichtungen; ggf. Grundkenntnisse im kunst-/kulturwissenschaftlichen Bereich (z.B. Musikwissenschaft, Kunstgeschichte, Theaterwissenschaft, Kulturwissenschaft) bzw. im Kulturmanagement Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des nationalen und internationalen Kulturgutschutzes sowie im Bereich Kulturgutrückführung; Kenntnisse über Strukturen und Entscheidungsabläufe von Kulturgut bewahrenden Einrichtungen; Kenntnisse über Struktur und Entscheidungsabläufe der KMK, Grundkenntnisse über Aufbau, Struktur und Entscheidungsabläufe der Bundesverwaltung sowie der Europäischen Union, Erfahrungen in der Betreuung von Gremien	x			
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbesondere Methoden zur Projektplanung und -steuerung sowie zur Strukturierung von Arbeitsprozessen in Gruppen und Teams		x		
3.1.6	Grundkenntnisse im Organisations- und Geschäftsprozessmanagement				x
3.1.7	Kenntnisse der Moderations-, Kreativitäts- und Präsentations-techniken, Methodenkompetenz			x	
3.1.8	Aufgabenbezogene Grundkenntnisse der englischen Sprache; Fähigkeit, in englischer Sprache zu lesen, zu recherchieren und auszuwerten			x	
3.1.9	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Internet) und der Fachanwendung CiK		x		
3.1.10	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe		x		
3.1.11	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)		x		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens, auch mit Blick auf die europäische Rechts- und Sachlage, auf dem aktuellen Stand und überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● behält eigene und andere Arbeits- und Prozessabläufe im Blick und stimmt sie aufeinander ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● denkt über das eigene Aufgabengebiet hinaus und beschafft sich die notwendigen Informationen ● setzt und verfolgt realistische Ziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse ● reflektiert eigene Entscheidungen 		x		
3.2.5	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um ● denkt fach- und ressortübergreifend ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 			x	
3.2.6	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab 	x			
3.2.7	<p>Strategisch-konzeptionelle Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt und bewertet Alternativen 		x		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● zeigt Empathie für die Bedürfnisse anderer und reagiert situationsgerecht ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● gibt Wissen und erforderliche Informationen an andere weiter ● verhält sich adressaten- und anlassgerecht 				
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"> ● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten in der Zusammenarbeit ein ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen unabhängig von der Hierarchiestufe ● bietet Kompromisse an und erreicht von allen Beteiligten getragene Arbeitsergebnisse ● geht offen und sachlich mit Konflikten um 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig ● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards ● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz 				

		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		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese 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				x
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Vertrauenswürdigkeit ► Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.7	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände ● verliert Verhandlungsziele nicht aus den Augen ● kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner/innen standhalten 				
3.4	Führungsverhalten (entfällt)				