

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026 erstellt von: Herr Dorrhauer Stellenzeichen: RV L

Stellentitel/ Funktion:: Jurist/in in der Bezirklichen Koordinierungsstelle West im Rahmen der Berliner Schulbauoffensive
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management SE Facility Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten sowie Prozessführung und -begleitung im Bereich Bau-, Vertrags- und Vergaberecht für die in der Bezirklichen Koordinierungsstelle West organisierten Bezirksamter Spandau, Reinickendorf, Mitte, Charlottenburg-Wilmersdorf, Steglitz-Zehlendorf und Tempelhof-Schöneberg mit folgenden Tätigkeiten (u. a.): <ul style="list-style-type: none">• Erstellen von juristischen Gutachten mit Handlungsempfehlungen• Beraten von Fach- und Führungskräften in Einzelfragen des Bau-, Architekten- und Ingenieurrechts sowie Vergabe- und Dienstleistungsrechts• juristische Prüfung von Vertragswerken, Erstellen von Vertragswerken• juristische Unterstützung und Kontrolle bei der vertragsrechtlichen Abwicklung von Verträgen (insbesondere Bau-, Architekten- und Ingenieurverträgen und Dienstleistungsverträgen)• Auseinandersetzung mit Vertragspartnern, bis hin zur Prozessführung und Prozessbetreuung• Ausübung der übertragenen rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht
----------	---

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 13	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	07.04.2021	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule mit dem 1. und 2. juristischen Staatsexamen verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung als Rechtsanwältin/Rechtsanwalt bzw. Justiziar/in

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im privaten Vertrags-, Bauvertrags- u. Architektenrecht (BGB u. a.: Werkvertrag, Bauvertrag sowie Architekten- und Ingenieurvertrag; HOAI)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Ausschreibungs- und Vergaberecht (VgV, VOB, UVgO, GWB, HOAI)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Immobilienrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Insolvenzrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Zivilprozessrechts (u. a. ZPO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrechts (u. a. VwVfG u. VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der einschlägigen Gesetze mit baurechtlichem Bezug (BauGB, BauOBl, Erbbaurechtsgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in MS-Office (insb. Outlook und Word)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	bautechnisches Verständnis sowie Kenntnisse über Abläufe komplexer Baumaßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO Berlin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen • übernimmt selbstständig Aufgaben 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher • hält andere zur Geschäftsprozessoptimierung an 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bewältigt Belastungsspitzen 				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 				

	<ul style="list-style-type: none"> kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				
3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis handelt zielorientiert u. übernimmt Verantwortung für das Ergebnis schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) wägt Vor- und Nachteile ab, prüft und hinterfragt deren Folgen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. <ul style="list-style-type: none"> führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.9	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. <ul style="list-style-type: none"> setzt sich ein Verhandlungsziel nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.10	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. <ul style="list-style-type: none"> plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend zieht wesentliche Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.11	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> stellt sich rasch auf neue Situationen ein hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.12	Innovationsfähigkeit/Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> stellt gewohnte Verfahrensweisen/Entscheidungen in Frage ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung 				
3.2.13	Strategisches Handeln ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• schafft handlungsleitende Konzepte u Rahmenbedingungen				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• unterstützt die Definition gemeinsamer Gruppen- bzw. Teamziele				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.3	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind 				