



Anforderungsprofil

Stand: 9. September 2025

Ersteller/in: Herr Paar

(BearbeiterZ): RA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Rechtsamt

Juristische*r Referent*in

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Als juristische*r Referent*in beraten Sie die Serviceeinheit Personal in beamten-, arbeits- und tarifrechtlichen Fragen einschl. der Erarbeitung von Beratungsmaterial, Hinweisen u. ä., der Bearbeitung von Widersprüchen in beamtenrechtlichen Angelegenheiten, der inhaltlichen Bearbeitung von Klageverfahren und der Vertretung der Dienstbehörde bzw. des Arbeitgebers in Gerichtsverfahren vor dem Arbeits- und Verwaltungsgericht.

Als Teil des Rechtsamtes führen Sie für das Bezirksamt Lichtenberg von Berlin Prozesse vor den Zivilgerichten in erster Instanz, vor den Gerichten der Verwaltungs-, Sozial-, Finanz- und Arbeitsgerichtsbarkeit in allen Instanzen. Prozesse vor den sonstigen Gerichten bereiten Sie vor und begleiten diese. Sie sind Ermittlungsführer*in in Disziplinarangelegenheiten der Beamten einschließlich Anhörungen, Anfertigung des Ermittlungsberichts und Erhebung der Disziplinarklage, übernehmen Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung und bilden Rechtsreferendar*innen und Praktikant*innen aus

Fachaufgaben:

- berät die Serviceeinheit Personal in allen beamten-, arbeits- und tarifrechtlichen Fragen,
- prüft Entwürfe von Kündigungsschreiben und Entlassungsschreiben von Beamten vor Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen,
- stellt zu relevanten Rechtsfragen Leitfäden und Beratungsmaterial zur Verfügung,
- führt regelmäßig Unterweisungen der Sachbearbeiter*innen durch,
- bearbeitet Widersprüche gegen beamtenrechtliche Entscheidungen,
- bearbeitet Klagen in allen arbeits- und beamtenrechtlichen Fragestellungen und vertritt das Bezirksamt in den jeweiligen Gerichtszweigen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende: 0

Stellenzeichen: RA 7

Bewertung des Aufgabengebietes: A 14 / EG 13

**Text GVPl:**

Rechtliche Beratung der Serviceeinheit Personal in beamten-, arbeits- und tarifrechtlichen Fragen einschl. der Erarbeitung von Beratungsmaterial, Hinweisen u. ä., Bearbeitung von Widersprüchen in beamtenrechtlichen Angelegenheiten, inhaltliche Bearbeitung von Klageverfahren, Vertretung der Dienstbehörde bzw. des Arbeitgebers in Gerichtsverfahren vor dem Arbeits- und Verwaltungsgericht. Als Teil des Rechtsamtes führen Sie für das Bezirksamt Lichtenberg von Berlin Prozesse vor den Zivilgerichten in erster Instanz, vor den Gerichten der Verwaltungs-, Sozial-, Finanz- und Arbeitsgerichtsbarkeit in allen Instanzen. Prozesse vor den sonstigen Gerichten bereiten Sie vor und begleiten diese. Sie sind Ermittlungsführer*in in Disziplinarangelegenheiten der Beamten einschließlich Anhörungen, Anfertigung des Ermittlungsberichts und Erhebung der Disziplinarklage, übernehmen Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung und bilden Rechtsreferendar*innen und Praktikant*innen aus; Sie verfügen zur sachgerechten Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben über eine gesondert zu erteilende Generalprozessvollmacht für das Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

2.**Formale Anforderungen**☒ Beamtinnen/Beamte:

- ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (z.B. Master, Universitäts-Diplom, Staatsexamen) Rechtswissenschaften
- ☐
- ☒ Zweites juristisches Staatsexamen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ Mehrjährige Tätigkeit als Volljurist*in im Arbeits- und Beamtenrecht, Erfahrungen als Prozessvertreter*in



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Verwaltungs- und Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse VvB, BezVG, AZG, GGO I, LHO, AV LHO • VwVfG, VwGO, VwZG • BGB, Vertragsrecht, Haftungs-, Zivil-, Prozessrecht • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG, LGG, LGBG, UntsexIdGlG etc.) • MS Office (Word, Excel, Access, Outlook)				
3.1.2	Umfassende Fachkenntnisse	☒	☐	☐	☐
	• Öffentliches Dienstrecht, allgemeines Arbeits- und Tarifrecht, einschl. Kündigungsschutzbestimmungen • Personalvertretungsrecht (PersVG Berlin), Schwerbehindertenrecht (SGB IX, VV Integration, Gleichstellungsrecht (LGG, AGG)				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant •	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) •	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus •	☒	☐	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab •	☐	☒	☐	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern •	☐	☒	☐	☐
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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) •	☐	☐	☒	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann •	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer	☐	☒	☐	☐