



Anforderungsprofil

Stand: 28. August 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
Serviceeinheit Personal

Juristische*r Referent*in

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

Bearbeitung der Rechtsangelegenheiten der Fachabteilungen, insbesondere des Amtes für Soziales und des Schul- und Sportamtes, Führung von Prozessen vor den Zivilgerichten in erster Instanz, vor den Gerichten der Verwaltungs-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit in allen Instanzen, Vorbereitung und Begleitung aller Prozesse vor den sonstigen Gerichten; rechtliche Begleitung und bei Bedarf persönliche Teilnahme an Trägerversammlungen und Trägerkonferenzen des Jobcenters Berlin-Lichtenberg; Bearbeitung von Haftpflichtangelegenheiten, Ermittlungsführer*in in Disziplinarangelegenheiten der Beamt*innen einschließlich Anhörungen, Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung, Ausbildung von Rechtsreferendar*innen und Praktikant*innen.

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

Unterstellte Mitarbeitende: 0

Stellenzeichen: RA 3

Bewertung des Aufgabengebietes: A 14 / EG 13 TV-L
TV-L-Teil Bewertungsvermutung

Text GVPL:

Alle Rechtsangelegenheiten aus dem Amt für Soziales und dem Schul- und Sportamt, jeweils einschließlich der Prozessführung und der Haftungsangelegenheiten, sofern nicht RAGst zuständig, 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 übernehmen die rechtliche Beratung der Trägerversammlungen und Trägerkonferenzen des Jobcenters Berlin-Lichtenberg und nehmen bei Bedarf persönlich an den Sitzungen teil. Sie sind Ermittlungsführer*in in Disziplinarangelegenheiten der Beamten einschließlich Anhörungen und Anfertigung des Ermittlungsberichts, 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 laubahnrechtlichen 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 vorzugweise im sozial- und verwaltungsrechtlichen Bereich, 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 Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus • wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Sozialrecht	☒	☐	☐	☐
	• kennt sich in den sozialrechtlichen Fachgebieten sicher aus (insbesondere im Rahmen der Anwendung der Sozialgesetzbücher und des SGG) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.4	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				



3.1.5	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	☐	☒	☐	☐