

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 23.04.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:
Rechtsamt

PE / VN F017-2026

Anforderungsprofil (Führungsebene 2)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung Rechtsamt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes Gr. A 16
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksbürgermeister/in
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	13

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Wahrnehmung der Aufgaben nach § 34 Abs. 3 BezVG sowie Beratung des Bezirksamtskollegiums, der Bezirksstadträte/ -innen und der Bezirksverordnetenversammlung in rechtlichen Angelegenheiten
- Beratung der Ämter und Serviceeinheiten sowie aller Organisationseinheiten des Bezirksamtes in rechtlichen Angelegenheiten
- Sonderaufgaben nach Weisung des Bezirksamtes/d. Bezirksbürgermeister/in
- zweitbeurteilende Person für Amt- und SE-Leitungen
- Generalprozessbevollmächtigte/r des Bezirksamtes, Prozessführung und Prozessbetreuung (Führung von Rechtsstreitigkeiten in Angelegenheiten des Bezirks für die die Postulationsfähigkeit gegeben ist und Betreuung von Rechtsanwaltsprozessen)
- Begleitung oder Führung von Verhandlungen in rechtlich bedeutsamen Angelegenheiten
- Regulierung von Schadensersatzansprüchen gegen das Bezirksamt sowie Abwehr und Verfolgung sonstiger Ansprüche
- Wahrnehmung der Amtsleitung einschließlich Dienstaufsicht über die Dienstkräfte des Bezirksamtes einschließlich der zentralen Vergabestelle
- Leitung der bezirklichen Arbeitsgruppe Korruptionsprävention
- Durchführung oder Mitwirkung an Fortbildungsveranstaltungen mit rechtlichem Bezug
- Aus- und Weiterbildung von Regierungsrätin/Regierungsräten sowie Rechtsreferendarin/Rechtsreferendaren

2. Formale Anforderungen	
Für Beamt*innen:	<ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferat (Volljuristin/Volljurist) mit der Befähigung zum Richteramt gemäß § 5 DRiG oder Diplomjurist/in gemäß § 48 BezVG (Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Dienst, 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) • mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina bzw. gleichwertige Examensleistungen.
Darüber hinaus sind:	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens dreijährige Erfahrungen in der Steuerung und strategischen Begleitung gerichtlicher Verfahren und in der Bewertung von Prozessrisiken (Prozesserfahrung) erforderlich, • Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht, • mehrjährige Tätigkeit in einem bezirklichen Rechtsamt oder in vergleichbaren Aufgaben erwünscht.

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin - PartMigG sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<p>Umfassende und anwendungsbereite Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Staats-, Verfassungs- und Verwaltungsrecht • im Vertragsrecht und in der Vertragsgestaltung • im Berliner Verfassungs- und Organisationsrecht (z.B. BezVG, LOG) • im öffentlichen Dienstrecht

	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Verfahrensrecht und der Prozessführung (mehrjährige Erfahrung in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen) • Kenntnisse der Zusammensetzung, der Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung einschließlich ihrer Ausschüsse sowie Kenntnisse der Grundsätze der Aufsicht der Hauptverwaltung über die Bezirke • Kenntnisse der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV, UVgO) • Kenntnisse des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - Viertes Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge) • Kenntnisse des Korruptionsregistergesetzes (KRG) • Kenntnisse der EU-Rechtsvorschriften zur Vergabe von Leistungen einschließlich Bauleistungen, EU-Förderrichtlinien, Dienstleistungskonzessionen, EU-Verordnung über Schwellenwerte... 	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV-Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV-Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung 	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen • ist sicher im Umgang mit den juristischen Datenbanken (Juris und Beck 	

	online)	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling • analysiert die Produktberichte und trifft steuernde Entscheidungen als Amtsleitung 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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"> • behält auch unter Druck und Belastung den Überblick • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe der Abteilung/im Bezirksamt • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf und den von Mitarbeitenden 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachlagen / Vorgaben flexibel • organisiert / steuert logisch und effektiv • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt eigene Aktivitäten 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem eigenen Amtsbereich Ziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Zwänge • setzt Ressourcen (Personal und Sachmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<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 eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Bereichs 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • berät politische Entscheidungsträger*innen adäquat 	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • argumentiert sachbezogen • verhält sich berechenbar und fair 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert und sorgt für eine hohe Dienstleistungsorientierung im eigenen Amtsbereich 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV-Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.4 Führungskompetenzen		

3.4.1 Strategische Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • stellt eine regelmäßige PE-Planung für den Amtsbereich sicher • stellt sicher, dass die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung einfließen 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Amtsbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant 	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<p>verbindlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	
3.4.6	Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern 	
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit des Leitungsteams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet gemeinsame Ziele • würdigt / teilt Erfolge • vermeidet Bevorzungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb der Gruppe und wirkt ausgleichend ein 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements				X
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz			X	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz				X
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz			X	
3.4.4 Innovationskompetenz			X	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------