

Anforderungsprofil	Stand: März 2026
---------------------------	------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <p style="text-align: center;">Referatsleitung und stellvertretende Abteilungsleitung</p> <ol style="list-style-type: none"> Leitung des Referats ZS A, das folgende Zuständigkeitsschwerpunkte hat: Leitung des Personalservice (Richterinnen/Richter, Staatsanwältinnen/Staatsanwälte, Beamtinnen/Beamte der SenJustV und der Gerichte und Strafverfolgungsbehörden, soweit die Ernennungsbefugnis besteht, Verwaltungsbeschäftigte der SenJustV) Grundsatzangelegenheiten und Einzelangelegenheiten Dienstrecht (Richterdienstrecht, Beamten- und Laufbahnrecht und Disziplinarrecht), Eingaben und Beschwerden in Angelegenheiten der Gerichte (ohne Fachaufsicht über Staatsanwältinnen und Staatsanwälte) Strategische Ausbildungsplanung und Nachwuchsgewinnung Staatsaufsicht über die Berliner Rechtsanwaltskammer, Notarkammer und das Rechtsanwaltsversorgungswerk Stellvertretung der Abteilungsleitung ZS der SenJustV Arbeitsschutzaufgaben (z. B. Durchführung von Unterweisungen, Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen, im Einzelfall Anregung arbeitsmedizinischer Beratungen, Meldungen von Sicherheitsmängeln, Überwachung des Einsatzes sicherer Arbeitsmittel)
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften mit zweitem juristischen Staatsexamen)
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Vorschriften des Personalrechts (insbesondere Beamten-, Richter-, Personalvertretungsrecht, Disziplinarrecht, Tarifrecht, LGG), Kenntnisse des Haushaltsrechts und des Rechts der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Notarinnen und Notare sowie der aktuellen Gesetzgebung und Rechtsprechung	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.2	langjährige Verwaltungserfahrung, insbesondere in Personalangelegenheiten und im Recht der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Notarinnen und Notare und Kenntnisse der Arbeitsabläufe und Organisationsstruktur der Berliner Justiz und Verwaltung sowie politischer Gremien sowohl auf Landes- als auch auf Bundesebene; Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Personalvertretungsgremien; beherrscht Verfügungstechnik und ist mit der Technik der Ministerialverwaltung vertraut	X			
3.1.3	Kenntnisse des Personalmanagements in der Berliner Verwaltung	X			
3.1.4	Kenntnisse der Gesetzgebungsprozesse der Länder und des Bundes einschließlich der Fähigkeit, auf hohem juristischen Niveau an diesen mitwirken sowie Gesetzesentwürfe eigenständig verfassen zu können		X		
3.1.5	Breitgefächerte und überdurchschnittliche Rechtskenntnisse sowie erfolgreiche Tätigkeiten in mehreren juristischen Arbeitsgebieten	X			
3.1.6	Fähigkeit zur Aufgabenanalyse und zu strukturiertem und bereichsübergreifendem Denken und Arbeiten unter Anwendung neuer Steuerungs- und Führungsmodelle, Kenntnisse der individuellen und gruppenspezifischen Arbeitstechniken und der Moderationstechnik; kann komplexe Sachverhalte juristisch analysieren	X			
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) sowie über Konzepte der Gleichstellungspolitik	X			
3.1.8	Digitale Kompetenz (ist in der Lage, die Einführung und langfristige Nutzbarmachung digitaler Informations- und Kommunikationstechnik leitend zu verantworten)		X		

	<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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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. ● verarbeitet große Informationsmengen in kurzer Zeit und behält in Stresssituationen den Überblick ● geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht und setzt hierbei Prioritäten ● überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus und setzt Ressourcen effektiv ein 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
	• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare und nachvollziehbare Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• vermag andere Sichtweisen in den Entscheidungsprozess einzubeziehen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen und ist in der Lage, Kritik sachgerecht und konstruktiv zu formulieren				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten				
	• kann Kritik am eigenen Verhalten offen annehmen, Fehler zugeben und ist bereit, Kompromisse zu schließen				
3.3.3	Überzeugungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich in kommunikativen Auseinandersetzung mit anderen argumentativ behaupten zu können		X		
	• wirkt im Auftreten kompetent und überzeugend				
	• argumentiert sachlich und versucht, keine persönlichen Gewinner-Verlierer-Situationen herzustellen				
	• vermag auch komplexe Sachverhalte eingängig darzustellen und Entscheidungen zu ermöglichen				
3.3.4	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• argumentiert adressatenbezogen und erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar				
	• wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis				
3.3.5	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			

*) 4 unabhängig 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ist fähig zum Perspektivwechsel 				
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 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 	X			
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. überblickt Zusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und konkrete Umsetzungsschritte richtet das Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 		X		
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). erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	Mitarbeitendenführung ▶ Fähigkeit, die Leistungspotenziale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und Aufgaben entsprechend zu verteilen	X			
	• motiviert die Mitarbeitenden und gibt anleitende Unterstützung bei neuen Aufgaben				
	• fördert und unterstützt die Verbesserung der Arbeitsbedingungen (z.B. im Rahmen des Gesundheitsmanagements)				
	• fördert eine harmonische Arbeitsatmosphäre und vermittelt bei Konflikten im Team				
3.4.5.	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten an andere zu übergeben	X			
	• gibt den Mitarbeitenden Entscheidungs- und Mitspracherecht durch Übertragung von Aufgaben und Verantwortung und wahrt dabei ein vernünftiges Gleichgewicht zwischen der eigenen Fachkompetenz und der Entscheidungs- und Mitsprachekompetenz der Mitarbeitenden				
	• Setzt die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Befähigung ein und fördert so gleichermaßen deren Weiterentwicklung wie auch eine effiziente Arbeitsabwicklung.				
3.4.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.4.7	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	X			
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich