

Anforderungsprofil	Stand:	01.07.26
Referatsleitung	Stellenzeichen:	Dir Just Ltg

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
Leitung des Referats Justizariat

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A15
☐	Tarifbeschäftigte EGr.	--

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
☒	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	Befähigung zum Richteramt
☒	Ein statusrechtliches Amt der Besoldungsgruppe A14 ist derzeit verliehen. Bewerbungsberechtigt sind ausschließlich Beamtinnen und Beamte auf Lebenszeit.

2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☐	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1 ^{*)}			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Verwaltungsvorschrift Inklusion behinderter Menschen, Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LBGB), Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität (UntSexIdGlG) etc.); sowie Kenntnisse in Gender Mainstreaming	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Führungsrelevante Kenntnisse in der Organisationsentwicklung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Führungsrelevante Kenntnisse in der Personalentwicklung	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Führungsrelevante Kenntnisse im Personalrecht und im Personalmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Führungsrelevante Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über Führungsinstrumente und Erfahrungen mit der Leitung größerer Personalkörper der dritten Führungsebene	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Gründliche Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung, z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Politikfelder des Hauses und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, Rat des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der parlamentarischen Gremien)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf die aktive Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderungsplans einschließlich Kenntnisse über Konzepte in der Gleichstellungspolitik	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Sozialgesetzbuch Teil IX (SGB IX) sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	☐	☐	☐	☒
3.1.12	Kenntnisse über die Verwaltungsorganisation einschließlich politischer Gremien (auf EU-, Bundes- und Landesebene)	☐	☐	☐	☒
3.1.13	Kenntnisse über die Institutionen und die Funktionsweise der EU sowie Kenntnisse im Europarecht	☐	☐	☐	☒
3.1.14	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen)	☐	☒	☐	☐
3.1.15	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung)	☐	☒	☐	☐
3.1.16	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	☒	☐	☐	☐

3.1.17	Kenntnisse der Informationstechnik einschließlich Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	☐	☐	☒	☐
3.1.18	Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht; Haushaltsrechts; der Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV) zur LHO, einschließlich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	☐	☒	☐	☐
3.1.19	Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere der Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	☐	☐	☐	☒
3.1.20	Kenntnisse und Erfahrungen in der Berliner Verwaltungssteuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	☐	☐	☐	☒
3.1.21	Kenntnisse des Beamten- und Versorgungsrechts	☒	☐	☐	☐
3.1.22	Kenntnisse des Beihilferechts mit Bezügen zum Sozialversicherungsrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.23	Kenntnisse des Prozessrechts sowie zur Schlichtung von vermögensrechtlichen Streitigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.24	Kenntnisse zum Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.25	Kenntnisse der Organisation der Berliner Verwaltung, der Senatsverwaltung für Finanzen und über den Aufbau und die Arbeitsabläufe der nachgeordneten Behörden (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Teil I (GGO I), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Abgabenordnung (AO))	☒	☐	☐	☐
3.1.26	Kenntnisse des Verwaltungshandelns, des Verwaltungsrechts, zum Controlling und Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.27	Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO)	☐	☐	☒	☐
3.1.28	Kenntnisse zur üblichen Anwendersoftware (Office-Produkte, Bürokommunikation, Digitale Akte Berlin)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	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	• arbeitet ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfasst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen	☒	☐	☐	☐
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen	☒	☐	☐	☐
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	• definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten • richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert • erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf • arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse • misst eigene Leistungen an Ergebnissen	☒	☐	☐	☐
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	• bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o.ä. • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume • steht zu seinen/ihren Entscheidungen	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	- geht offen und aktiv auf andere zu - kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu - argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene	☒	☐	☐	☐
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein - hält Vereinbarungen ein - weicht Auseinandersetzungen nicht aus - lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen - trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell	☒	☐	☐	☐
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	- richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundschaft aus - verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen - erklärt der Kundschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen	☒	☐	☐	☐
3.3.4 * V	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.	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfs-lagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☐	☒	☐

3.3.5 * V	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	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • 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		4	3	2	1
3.4.1 * V	Strategische Kompetenz 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 Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene	☐	☒	☐	☐
3.4.2 *V	Personalentwicklungskompetenz 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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr 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	☒	☐	☐	☐

3.4.3 *V	Selbstentwicklungs-kompetenz Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	☒	☐	☐	☐
3.4.4 *V	Innovationskompetenz Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe	☐	☒	☐	☐
3.4.5 *V	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnern und Partnerinnen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen - organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit - stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein - richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz – PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

- (1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
- (2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
- (3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
- (4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

<u>Aufgestellt:</u>	<u>Zugestimmt:</u>	<u>In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:</u>	<u>Festgesetzt:</u>
..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	 Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	 Datum/Unterschrift	 Datum/Unterschrift

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

☐ ¹⁾ Orientierungsgesprächs

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
unmittelbarer Vorgesetzter/
unmittelbare Vorgesetzte

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen