

Anforderungsprofil	Stand: 03.04.2026 Ersteller/in: Dr. Krafczyk (Bearbeiter/inZ) G AbtL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt
Abteilung G

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Referatsleitung Justizariat / Recht im Team und Rechtsreferent

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50745063, neu / GR A, GR B
Mitglieder der Profilgruppe:	G AbtL Z P 3
Bewertung der Stelle	BesGr. A 16
Vorgesetzte Führungskraft	G AbtL
Anzahl der unterstellten Beschäftigten	ca. 3 -4 Beschäftigte

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Leitung des Rechtsreferats und Justizariats in der Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt und Rechtsreferent - Leitung des Rechtsreferates und Justizariat in Tandemführung - Bearbeitung von juristischen Einzelangelegenheiten
-----------	--

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen / Beamte • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

	1. und 2. Juristisches Staatsexamen Darüber hinaus sind: - Erfahrungen in der Prozessführung vor den Zivil- / Verwaltungsgerichten, - langjährige ministerielle Verwaltungspraxis in einer obersten Bundes- oder Landesbehörde sowie - Erfahrungen in der Personalführung erforderlich.
--	--

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1. FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	SPEZIELLE RECHTSKENNTNISSE	X			
	- Vertiefte Kenntnisse in allen für die Senatsverwaltung relevanten Fachrechtsgebieten, insb. im Verkehrs-, Straßen-, Umwelt-, Natur- und Verbraucherschutzrecht - Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht, Europa- und Verfassungsrecht, Wettbewerbs-, Vergabe-, Haushalts-, Beihilfe-, Gebühren- und Kostenrecht, Datenschutz- und Informationsfreiheitsrecht, Urheberrecht, Polizei- und Ordnungsrecht, öffentlichem und zivilen Baurecht, öffentliche Wirtschaftsrecht, Gesellschaftsrecht - Kenntnisse im Allgemeinen Zivil- und Zivilprozessrecht, Grundkenntnisse im Immobilien- und Insolvenzrecht				
3.1.2	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	- Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung sowie über die Verfahrensabläufe und die Geschäftsordnungen, Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Senat, Abgeordnetenhaus und Rat der Bürgermeister/-innen - Überblick über die Zielvorstellungen der Regierungspolitik - Kenntnisse über Antidiskriminierung und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
3.1.3	SPEZIELLE FACHKENNTNISSE		X		
	- Langjährige Erfahrungen in Prozessführung, insbesondere vor obergerichtlichen Spruchkörpern - Erfahrungen in der Rechtsberatung, Vertragsgestaltung und -verhandlung - Kenntnisse über den Ablauf und Erfahrungen bei der Begleitung von Gesetzgebungsprozessen - Erfahrung bei der Leitung von juristischen Diskursen				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	- Sicherheit in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) - Fertigkeiten und Erfahrungen in der Nutzung von Rechtsdatenbanken				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.5	MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS		X		
	• kennt die für die Senatsverwaltung geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, zu Arbeitsschutz im Rahmen der Arbeitgeberpflichten gem. § 3 ArbSchG • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX und ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten (u.a. 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				
3.1.6	KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG				X
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
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.	X			
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Fachgebiet • behält auch bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkten vor • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten • plant und denkt vorausschauend				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein • überblickt Zusammenhänge und sieht und bewertet Ergebnisse im Gesamtkontext • erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet, überlegt, auch unter schwierigen Bedingungen • trifft klare und eindeutige Entscheidungen und bezieht - auch gegenüber Vorgesetzten - klare Standpunkte • begründet die Entscheidung verständlich und nachvollziehbar • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. - kann sich in Verhandlungen durchsetzen - überzeugt andere durch Kompetenz und Argumente - besitzt Selbst- und Problembewusstsein - hat ein Verhandlungsziel - nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung		X		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. - hört aktiv zu und fragt nach, ohne zu unterbrechen - spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen - erarbeitet und bereitet Informationen in verständlicher Form für andere auf - kommuniziert adressaten- und anlassgerecht - argumentiert sach- und situationsbezogen - strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	X			
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. - arbeitet konstruktiv, vertrauens- und respektvoll mit anderen zusammen - agiert kollegial und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen - verhält sich offen, transparent und aufmerksam - ist kompromissfähig - erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend - lässt konstruktive Kritik anderer zu	X			
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. - geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein - entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar - nimmt Beschwerden ernst/geht Beschwerden nach - argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden/die Kundin bzw. den/die Gesprächspartner/-in - benutzt adressatengerechte Sprache		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.		X		
	<u>Wissen:</u> - wendet das Antidiskriminierungsrecht und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) <u>Haltung:</u> - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	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.		X		
	<u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	KONFLIKTFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	- erkennt und benennt, wo und wodurch Konflikte entstehen - sucht konstruktive, tragfähige Lösungen - arbeitet gemeinsam mit den Betroffenen an tragfähigen Lösungen - äußert sachlich und konstruktiv Kritik - lässt Kritik zu				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN					
3.4.1	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.			X	
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - vereinbart klare und realistische Ziele - begleitet und unterstützt die Zielerreichung - plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
3.4.2	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).		X		
	- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - 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 gemäß § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX - delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht - sichert regelmäßigen Informationsfluss - beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
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 - ist bestrebt, das eigenen Wissen auf dem neuesten Stand zu halten - fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein - greift Anregungen, Kritik auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				

3.4.4	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 • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
3.4.5	REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außenüberzeugen 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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.4.6	GLEICHSTELLUNGSVERPFLICHTUNG GEM. § 3 Abs. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	• bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten • erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin • Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik				