

Dienststelle

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Salzburger Straße 21-25

10825 Berlin-Schöneberg

**Beschreibung der Stellenanforderungen
(Anforderungsprofil)**

Stand:
März 2026

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes II B 2:

- Vertretung der Referatsleitung
- Grundsatzangelegenheiten auf den Gebieten des materiellen bürgerlichen Rechts, des Handels-, Wirtschafts- und Urheberrechts, des Insolvenzrechts sowie des gewerblichen Rechtsschutzes
- Prozessführung für das Land Berlin bei der Geltendmachung und Abwehr zivilrechtlicher Ansprüche
- Grundsatzangelegenheiten auf dem Gebiet der Mitteilungen in Zivilsachen
- Wahrnehmung der Aufgaben als EU-Referent des Referats

2.	Anforderungen		Gewichtungen 4 - 1
-----------	----------------------	--	-------------------------------

a)	formale	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst• 2. juristisches Staatsexamen
----	---------	--

Gewichtungen entfallen hier

			4	3	2	1
b)	fachliche	<ul style="list-style-type: none">• Rechts- und Verwaltungskennnisse ⇒ Fundierte Kenntnisse des materiellen Zivilrechts, Handels-, Wirtschafts- und Urheberrechts, Insolvenzrechts, Rechts des gewerblichen Rechtsschutzes, Amtshaftungsrechts, Zivilprozessrechts, Familien- und Erbrechts, Betreuungsrechts,	X			

		<p>Kostenrechts, Europarechts und der für die Prozessführung einschlägigen Nebengebiete</p> <p>⇒ Ministerielle Verwaltungserfahrung im Land Berlin sowie Erfahrungen im Umgang mit Ministerialverwaltungen des Bundes und der Länder</p> <p>⇒ Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, insbesondere dem Rechtsausschuss des Bundesrates, sowie mit Bund-Länder-Arbeitsgruppen</p> <p>⇒ Erfahrung in der Leitung von - auch ressortübergreifenden - Dienstbesprechungen</p> <p>⇒ Fähigkeit zur vertieften juristischen Begutachtung komplexer Sachverhalte und schwieriger Rechtsfragen insbesondere auch bei engen zeitlichen Vorgaben</p> <p>⇒ Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Normsetzung und der Rechtsförmlichkeit</p> <p>⇒ Kenntnisse des Rechts der Europäischen Union und der Verfahren der europäischen Rechtsetzung</p> <p>⇒ Kenntnisse der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen sowie der datenschutzrechtlichen Anforderungen im Zusammenhang mit Datenübermittlungen</p> <p>• Besondere Fachkenntnisse</p> <p>⇒ Kenntnisse und Erfahrungen als Richterin oder Richter bzw. Staatsanwältin oder Staatsanwalt, insbesondere in der Zivilgerichtsbarkeit</p>	X			
c)	außerfachliche	<p>Methodenkompetenz</p> <p>• Fähigkeit zur Strukturierung von Arbeitsprozessen</p> <p>⇒ Plant frühzeitig und realistisch</p> <p>⇒ Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und setzt die erforderlichen Schwerpunkte</p> <p>⇒ Fähigkeit, rechtlich und/oder tatsächlich schwierige Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen</p> <p>⇒ Denkt und handelt bereichsübergreifend</p> <p>⇒ Kreativität in der Bewältigung struktureller Probleme</p>	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • Moderationstechnik ⇒ Vermag Sachverhalte anschaulich darzustellen, gegebenenfalls unter Verwendung gängiger Medien ⇒ Vereinbart Arbeitsziele und gibt konstruktive Rückmeldungen ⇒ Kann Techniken der Gesprächsführung einsetzen 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Delegationsfähigkeit ⇒ Gibt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 Mitarbeiterin / des Mitarbeiters ⇒ Setzt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ihrer Befähigung ein und fördert so gleichermaßen deren Weiterentwicklung wie auch eine effiziente Arbeitsabwicklung. 	X			
	<p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit ⇒ Fähigkeit, eigene Interessen der Erreichung des Teamziels unterzuordnen und produktiv mit anderen zusammenzuarbeiten ⇒ Bereitschaft, Informationen weiterzugeben und Konkurrenzverhalten klein zu halten ⇒ Kann mit anderen sehr gut kommunizieren 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Überzeugungsfähigkeit ⇒ Vermag Ziele auch in Konkurrenzsituationen durchzusetzen und zu realisieren ⇒ Ist rhetorisch sicher ⇒ Wirkt im Auftreten kompetent und überzeugend ⇒ Zeigt Verhandlungsgeschick ⇒ Argumentiert sachlich und versucht keine persönlichen Gewinner-Verlierer-Situationen herzustellen ⇒ Vermag auch komplexe Sachverhalte eingängig darzustellen und Entscheidungen zu ermöglichen 	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • Kritik- und Konfliktfähigkeit ⇒ Ist in der Lage, Sachverhalte offen zu kritisieren, ohne andere dabei anzugreifen oder unsachlich zu werden ⇒ Kann Kritik am eigenen Verhalten offen annehmen, Fehler zugeben und ist bereit, Kompromisse zu schließen ⇒ Beherrscht die Instrumente des Krisen- und Konfliktmanagements • Kundenorientierung ⇒ Formuliert zielgruppengerecht und kann sich auf sein Gegenüber einstellen <p>Persönliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lernfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten, auch in nicht erlernten Fachgebieten, zu erwerben, zu vertiefen und zu erweitern • Leistungsbereitschaft ⇒ Arbeitsfreude ⇒ Bereitschaft, neue und/oder zusätzliche Aufgaben zu übernehmen • Belastbarkeit ⇒ Schafft das Pensum in angemessener Zeit ⇒ Behält auch in Ausnahmesituationen den Überblick ⇒ Verkraftet abweichende Entscheidungen. • Entscheidungsfreude ⇒ Handelt bei Entscheidungsreife ⇒ Legt sich fest ⇒ Vermag andere Sichtweisen in den Entscheidungsprozess einzubeziehen • Kreativität ⇒ Hat Ideen zu Verfahren und Aufgaben ⇒ Geht flexibel mit Problemstellungen um ⇒ Beschreitet auch unkonventionelle Wege, um Aufgaben und/oder die Organisation weiter zu entwickeln 		X		
--	---	--	---	--	--

Legende: ⇒ Beispiele für beobachtbare Verhaltensmuster
Gewichtung: 4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = weniger wichtig