

Stellenausschreibung

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE:	Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
Rechtsamt	
Bezeichnung:	Obermagistratsrätin/-rat (m/w/d) bzw. Tarifbeschäftigte/r m. abgeschl. wissensch. HSB (m/w/d)
	<input checked="" type="checkbox"/> BesGr. A 14 <input checked="" type="checkbox"/> Entgeltgruppe E 13 TV-L einige FGr. Teil I der EntgeltO zum TV-L (eine Bewertung nach EG 14 wird angestrebt)
Aufgabe/Funktion:	juristische Referentin bzw. juristischer Referent im Rechtsamt (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
Besetzbar:	ab 01.02.2026 <input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis
Einsatzort (Adresse):	Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin
Kennzahl:	230/2025

Arbeitsgebiet:

- juristische Beratung der Ämter, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten des Bezirksamtes in rechtlich sowie haushaltswirksam bedeutenden Angelegenheiten
- Prozessvertretung in Angelegenheiten des Bezirks auch vor den Obergerichten
- Betreuung von Rechtsstreitigkeiten der Fachämter bzw. Serviceeinheiten und solcher, die von Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälten geführt werden
- Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen und Gutachten
- Mitzeichnung rechtlich bedeutsamer Vorgänge (z.B. Widerspruchsbescheide)
- Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen und Grundsatzentscheidungen
- Ausbildung von Rechtsreferendarinnen bzw. Rechtsreferendaren und Regierungsräthen bzw. Regierungsräten in Abstimmung mit der Rechtsamtsleitung
- Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung

Anforderungen:

Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferendariat (Volljuristin bzw. Volljurist) mit Befähigung zum Richteramt nach § 5 DRiG (zur Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Dienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2).

Mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina; mehrjährige Berufserfahrung in einem Justiziarat oder einem vergleichbaren Arbeitsgebiet mit Prozesserfahrung in verschiedenen Gerichtszweigen (Erfahrung in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen).

Wünschenswert wären Erfahrungen im privaten Baurecht.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/juristische-Referentin-bzw-juristischer-Referent-im-Rechts-de-j62700.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k



Anforderungsprofil

Stand: Nov 2025

Ersteller/in: RA AL, StDPersFin ID

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Juristische/r Referent/in im Rechtsamt

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Rechtsamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Juristische Beratung der Ämter, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten des Bezirksamtes in rechtlich sowie haushaltswirksam bedeutenden Angelegenheiten
- Prozessvertretung in Angelegenheiten des Bezirks auch vor den Obergerichten
- Betreuung von Rechtsstreitigkeiten der Fachämter bzw. Serviceeinheiten und solcher, die von Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälten geführt werden
- Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen und Gutachten
- Mitzeichnung rechtlich bedeutsamer Vorgänge (z.B. Widerspruchsbescheide)
- Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen und Grundsatzentscheidungen
- Ausbildung von Rechtsreferendarinnen bzw. Rechtsreferendaren und Regierungsrättinnen bzw. Regierungsräten in Abstimmung mit der Rechtsamtsteitung
- Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung

**2****Formale Anforderungen**

Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferendariat (Volljuristin bzw. Volljurist) mit Befähigung zum Richteramt nach § 5 DRiG (zur Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Dienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2).

Mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina; mehrjährige Berufserfahrung in einem Justiziariat oder einem vergleichbaren Arbeitsgebiet mit Prozesserfahrung in verschiedenen Gerichtszweigen (Erfahrung in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen).

Wünschenswert wären Erfahrungen im privaten Baurecht.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende und anwendungsbereite Kenntnisse der Rechtsgebiete, die zu dem Aufgabenbereich der Bezirksverwaltung gehören (insbes. Verwaltungs-, Zivil-, Straf-, Arbeits-, Sozialrecht einschließlich des jeweiligen Verfahrensrechts)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Berliner Verfassungs- und Organisationsrecht sowie im Bezirksverwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	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 (BezVG, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der verwaltungs-spezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes sowie des Informations-freiheitsgesetzes (Bin DSG/IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung von Fachsoftware wie RA Micro und Juristischen Datenbanken (beckonline, Juris)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Haushaltrecht (LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Vertragsrechts und der Vertragsgestaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück • setzt die Ressourcen zielführend ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>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</i> <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabefremdenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>