

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- die Urkunden über das Erste und Zweite Juristische Staatsexamen,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für die Aufgaben belegen wie z.B. Zeugnisse,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/

Hinweise:
Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 2. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie hier. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z P 3	01.01.2027
		Telefon
		84 84

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Die Arbeitsgebiete sind gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG auf zwei Jahre befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
--	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	**vom**	**Beteiligungsverfahren abgeschlossen am**
E 13 einzige Fgr.	--	--

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Bearbeitung von juristischen Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Arbeitsgruppe

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Juristische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Arbeitsgruppe

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	**Bearbeitung von juristischen Fragen des Fachbereichs, Erarbeitung von Stellungnahmen und Gutachten**	70
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit hausinternen Gesprächspartner/innen und externen Beteiligten zur Klärung der relevanten Rechtsfragen und Informationsbeschaffung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenverantwortliche Prüfung und Entscheidung im Rahmen der rechtlichen und politischen Vorgaben, ggf. nach Billigung durch die Fachvorgesetzten.	
2	**Bearbeitung von Votierungen und Mitzeichnungen zu Gesetzgebungsverfahren und parlamentarischen Anfragen und Initiativen**	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit hausinternen Gesprächspartner/innen und anderen Senats-, Länder- oder Bundesverwaltungen zur Erreichung von Konsens oder mehrheitsfähigen Entscheidungen unter Berücksichtigung der wirtschaftspolitischen Interessen Berlins.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenverantwortliche Prüfung und Verfahrensvorschlag im Rahmen der rechtlichen und politischen Vorgaben, ggf. nach Billigung durch die Fachvorgesetzten.	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Fachreferat und Leitung des Hauses, Gesprächspartner/innen anderer Senats-, Landes- und Bundesverwaltungen.

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Zweites juristisches Staatsexamen, das in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt. Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Staats- und Verfassungsrechts	1, 2			X	
3.1.2.	Kenntnisse der Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht	1, 2		X		
3.1.3.	Kenntnisse des allgemeinen Zivil-, Vertrags- und Gesellschaftsrechts	1, 2			X	
3.1.4.	Kenntnisse des Wirtschaftsrechts	1, 2		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts	1, 2			X	
3.1.6.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1, 2		X		

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
Aufbereitung von Materialien und Informationen für Unternehmens-/politische Leitungsebenen	1, 2			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
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) • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • klärt offene Fragen • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein	X			
3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten	X			
3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten			X	
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • zieht nachvollziehbare Schlüsse		X		

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.2.5.	**Auffassungsgabe** (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus	X			
3.2.6.	**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) • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um			X	
3.2.7.	**Innovationskompetenz** (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • entwickelt Handlungsalternativen • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe		X		

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht	X			

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
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 und vertrauensvoll mit anderen zusammen • arbeitet interdisziplinär an Themen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		
3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen		X		
3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** (Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • verwendet geschlechtergerechte Sprache			X	
3.3.5.	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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 • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen				X

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.6.	**Verhandlungsgeschick** (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bezieht klare Standpunkte • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten			**X**	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift