Anforderungsprofil	Stand: Oktober 2026 Ersteller/in:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Abteilung II	
	wird vertreten von: II A

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** 1. Leitung der Abteilung II (Führungsebene 1); (Staats- und Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Normprüfung, Verfassungsgerichtsbarkeit, Verfahrensrecht der Verwaltungs-, Finanz- und Sozialgerichtsbarkeit, Gesetz- und Verordnungsblatt, Berliner Vorschrifteninformationssystem, Rechtsbereinigung; Zivilrecht, internationale Rechtshilfe in Zivil- und Verwaltungssachen, Angelegenheiten der Europäischen Union, Fiskussachen; Stiftungsrecht und Stiftungsaufsicht; Grundsatzangelegenheiten der bundes- und landesweiten IT-Strategie; IT-Stelle der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz) 2. Ressort-Digitalisierungsbeauftragter der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz 3. Arbeitsschutzaufgaben (z. B. Durchführung von Unterweisungen, Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen, im Einzelfall Anregung arbeitsmedizinischer Beratungen, Meldungen von Sicherheitsmängeln, Überwachung des Einsatzes sicherer Arbeitsmittel)

2.	**Formale Anforderungen**
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das ☐ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☒ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☒ mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte ☐ Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

	☐ abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Geistes- oder Politikwissenschaften
	darüber hinaus ☐ (sonstige Ausbildungen und/ oder Qualifikationen)

3. Leistungsmerkmale					
	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.	**Fachkompetenzen und Erfahrungen**				
3.1.1	Kenntnisse der politisch-administrativen Strukturen und politischen Entscheidungsabläufe auf Berliner, regionaler und Bundesebene	X			
3.1.2	Kenntnisse der Arbeitsabläufe innerhalb der Berliner Verwaltung und der organisatorischen und prozessualen Strukturen der Berliner Senatsverwaltungen sowie der senatsübergreifenden Zusammenarbeit durch mehrjährige Leitungserfahrung in der Berliner Verwaltung	X			
3.1.2	Kenntnisse für den Umgang mit parlamentarischen Gremien, auch im Rahmen der Gesetzgebung und von bundespolitischen und länderübergreifenden Zielvorstellungen in den Bereichen der Justiz: Die Fähigkeit zu einer prägenden und souveränen Arbeit an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung wird vorausgesetzt.	X			

3.1.3	Kenntnisse der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften - des Tarif-, Arbeits- und Dienstrechtes (insbesondere TV-L, Arbeitszeitgesetz, LBG, LfBG) - der Beteiligungsrechte und personenspezifischen Schutzvorschriften (insbesondere LGG, PersVG, SGB IX, AGG, PartMigG) - zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschließlich BEM sowie zum Wissensmanagement - der für die Personalführung und -entwicklung einschlägigen Leitlinien und Vereinbarungen - der für das Projekt- und Prozessmanagement im Land Berlin geltenden Standards (Projektmanagementhandbuch des Landes Berlin (PMH) und Handbuch zum Geschäftsprozessmanagement sowie der Grundlagen der Digitalisierung (Gesetzes zur Förderung des E-Government (EGovG Bln), Onlinezugangsgesetz (OZG)		X		
3.1.4	Fundierte Rechtskenntnisse insbesondere in zivilrechtlichen und/oder staats- und verwaltungsrechtlichen Materien - idealerweise mit guten Kenntnissen des Staatshaftungs-, Familien- und Wirtschaftsrechts und/oder des allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrechts sowie des Rechts der EU		X		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse in Bezug auf IT-Strategie, IT-Systemarchitektur, IT-Systemintegration sowie IT-Betrieb und in Bezug auf die Digitalisierung von Geschäftsprozessen durch mehrjährige Berufserfahrung	X			
3.1.6	Belastbare Expertise in der Fortentwicklung der Justiz-IT, einschließlich der Einführung und Steuerung der elektronischen Gerichtsakte, der Zusammenarbeit mit IT-Abteilungen im Geschäftsbereich sowie vertiefte Kenntnisse der IT-Verwaltungsstrukturen innerhalb der Justiz und der Landesverwaltung		X		
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.7	Kenntnisse im Datenschutzrecht und des Informationsfreiheitsgesetzes		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**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			
	• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick				
	• betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven				
	• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen				
	• geht konstruktiv mit Veränderungen und Hindernissen um				
	• identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ				
	• nutzt Handlungsspielräume				
3.2.2	Organisationsfähigkeit • Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)				
	• gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Aktivitäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt inhaltliche Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung • Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen				
	• kalkuliert Risiken ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• setzt Ressourcen effizient ein				
	• steuert, unterstützt und überprüft Ergebnisse und Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit • Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Über-blick und bleibt besonnen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient	X			
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• weiß um die eigene physische und psychische Belastungsgrenze				
	• tritt überzeugend und sicher in politischen, fachlichen und interdisziplinären Kontexten auf				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit • Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• wählt das passende Kommunikationsformat				
	• argumentiert situationsbezogen und adressatengerecht				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• strukturiert das Gespräch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit • Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen				
	• bindet Beteiligte ein				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• initiiert / fördert Zusammenarbeit				
	• räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein				
	• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung • Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar				
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		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• nimmt Perspektivwechsel vor				
	• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG • Fähigkeit, 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 migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		X		
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
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 Zusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und konkrete Umsetzungsschritte				
	• bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein				
	• bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen				
	• nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
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				
	• erkennt und fördert Entwicklungspotenziale				
	• fördert die Zusammenarbeit der Mitarbeiter/innen im • Verantwortungsbereich				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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				
	• nutzt aktiv Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung				
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 die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und passt es gegebenenfalls an				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt Angebote zur Qualifizierung wahr				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• schafft sich erforderliche Freiräume für Planungen und Entscheidungen				
3.4.4	Innovationskompetenz • Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen				
	• setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz • Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend 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				
	• baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				