| Berliner Feuerwehr | Stand: 09/2026 |
|---|---|
| Anforderungsprofil<br>**Juristische Sachbearbeitung im Arbeits- und Tarifrecht** | **ZS P A 25** |

**A** **Beschreibung des Arbeitsgebietes:**
(Aufgabenbeschreibung)

Das Arbeitsgebiet „Juristische Sachbearbeitung im Arbeits- und Tarifrecht" im Zentraler Service - Personal der Berliner Feuerwehr umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

<u>juristische Sachbearbeitung, Beratung und Betreuung aller Bereiche der Berliner Feuerwehr in arbeits- und tarifrechtlichen Sachverhalten</u>

- rechtliche Beratung aller Bereiche (insbes. Führungskräfte sowie Behördenleitung) zu arbeits- und tarifrechtlichen Angelegenheiten sowie Fragestellungen
- schriftliche und mündliche Beratung in juristischen Fällen oder zu aufgabenspezifischen Rechtsfragen
- Erarbeitung bzw. Erörterung von rechtlichen Handlungsempfehlungen
- Unterstützung und/oder Mediation bei der Vorbereitung sowie Durchführung von Personal- und Konfliktgesprächen
- Ausarbeitung von behördenspezifischen Taktiken zur frühzeitigen Abwehr von Ansprüchen jeglicher Art bzw. zur Abwendung von Rechtsstreitverfahren (Minimierung der Anfälligkeit)
- fortlaufende Aufklärung der Führungsebenen über aktuelle aufgabenbezogene Rechtsentwicklungen
- Bearbeitung arbeits- und/ oder tarifrechtlicher Sachverhalte in Einzelfällen
- Analyse sowie Bewertung des konkreten Sachverhaltes
- Recherche zu rechtlichen Regelungen, Kommentierungen, einschlägigen Urteilen sowie Präzedenzfällen
- Subsumtion und Abwägung verschiedener Interessen und Argumenten
- Beurteilung von Ermessensspielräumen sowie Ausübung von Ermessen i. S. d. § 40 VwVfG
- Ableitung und Umsetzung geeigneter rechtlicher Maßnahmen (bspw. Ermahnung, Abmahnung, Umsetzung, Kündigung)
- Abwägung rechtlicher Risiken und Einschätzung der Erfolgsaussichten verschiedener Handlungsoptionen
- Ausarbeitung von Entscheidungs- und Handlungsempfehlung und Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten zur Umsetzung/Einleitung der (arbeitsrechtlichen) Maßnahme
- Durchführung und Begleitung des Beteiligungsverfahrens (ggf. Beantwortung/ Erläuterung von Fragen der Beschäftigtenvertretung)
- Übermittlung der arbeitsrechtlichen Maßnahme durch ein rechtssicheres ausgearbeitetes Schreiben bzw. Schriftsatz
- ggf. Formulierung von Klageschriften
- ggf. Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen

- Bearbeitung von themenbezogenen Grundsatzfragen bzw. grundsätzlichen Sachverhalten mit Regelungscharakter für die gesamte Behörde
- Überarbeitung bzw. Erstellung von Vertragstexten (bspw. Aufhebungsverträge, Kündigungs- und Änderungsschreiben)
- Erstellung von themenbezogenen Musterschreiben, -bescheiden, - klauseln
- ggf. Erstellen von, Mitwirken bei sowie Überprüfung von internen Geschäftsanweisungen oder Dienstvereinbarungen, die einen arbeitsrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Bezug aufweisen
- Aufklärung über eine rechtssichere Dokumentation und Verfahrensweise durch die Fachbereiche sowie Überwachung der Einhaltung dieser
- Überwachung diverser Fristen (bspw. Fristen im Beteiligungsverfahren, Zustellungsfristen)
- kontinuierliches Monitoring einschlägiger Rechtsprechung und Gesetzesänderungen
- Korrespondenz mit Rechtsbeiständen

<u>Führung von Rechtsstreitigkeiten</u>

- Betreuung/ Bearbeitung von arbeitsgerichtlichen Streitverfahren bis zum endgültigen Abschluss
- Analyse der fallbezogenen Klageschrift
- Verfassen von Klageerwiderungen und weiteren Schriftsätzen
- Prüfung und Anwendung von Prozesshandlungen
- Prüfung von Anspruchsvoraussetzungen und Durchsetzbarkeit von Ansprüchen
- Erarbeitung von Argumenten sowie Abwägung, ob diese vor Gericht vorgetragen werden sollen und derer Erfolgsaussichten
- Erarbeitung einer Argumentationslinie
- Ausarbeitung von Prozesstaktiken
- Aufzeigen der rechtlichen Position sowie Erörterung der Prozessrisiken an die Behördenleitung und die jeweiligen zuständigen Führungskräfte
- Vertretung der Berliner Feuerwehr in mündlichen Verhandlungen vor dem Arbeitsgericht
  - ggf. Abschluss eines Vergleiches
- Prüfung der gerichtlichen Entscheidung, ggf. Einlegung von Rechtsmitteln

**Besonderheiten: /**

**Stellenbewertung:** EG 13 Teil I TV-L

fw-ZS PPM-151-Ausschreibungsportal Verwaltung 11/2023

| B | Anforderungen |
|---|---|

**1. Formale Anforderungen** (bitte entsprechend ergänzen)

Für Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften

**und**

- erstes und zweites juristisches Staatsexamen

**2. ggf. gesundheitliche Anforderungen** (bitte entsprechend ergänzen)

☐

**3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:**

**Gewichtungen:**

**Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert" findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.**

**Gewichtungen:**

**4 unabdingbar**

**3 sehr wichtig**

**2 wichtig**

**1 wünschenswert**

**Prioritäten:**

**Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.**

**Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten**

**I: mittelfristig**
**II: kurzfristig**
**III: sofort**

**vorhanden sein müssen.**

| | | Gewichtungen | | | | bei Auswahlverfahren Priorität III / II / I |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| **3.1** | **Fachkompetenzen** | | | | | |
| 3.1.1 | **Kenntnisse in den folgenden Rechtsgebieten:**<br>• Arbeits- und Tarifrecht<br>• Verwaltungsrecht<br>• Zivilrecht<br>• allgemeines Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung<br>• Personalvertretungsrecht<br>• Datenschutzrecht | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | III |
| 3.1.2 | **Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.1.3 | **Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Zuständigkeitsregelungen** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.1.4 | **Kenntnisse des Personal- und Organisationsmanagements** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.1.5 | **Kenntnisse im behördlichen Schriftverkehr (GGO I, GGO II)** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | I |
| 3.1.6 | **Kenntnisse gängiger IT-Standardsoftware (MS Office)** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.1.7 | **Kenntnisse spezieller Anwendungen (IPV, ESS, FLORIS, Rexx)** | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | I |
| 3.1.8 | **Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)** | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | I |
| **3.2** | **Persönliche Kompetenzen** | | | | | |

| | | Gewichtungen | | | | bei Auswahlverfahren Priorität III / II / I |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 3.2.1 | **Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**<br>►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. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | III |
| 3.2.2 | **Organisationsfähigkeit**<br>►Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.2.3 | **Ziel- und Ergebnisorientierung**<br>►Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.2.4 | **Entscheidungsfähigkeit**<br>►Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | III |
| 3.2.5 | **Belastbarkeit**<br>►Fähigkeit, auf externe sowie interne Einflüsse zu reagieren, die unsere psychischen sowie physischen Ressourcen beanspruchen. | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | II |
| **3.3** | **Sozialkompetenzen** | | | | | |
| 3.3.1 | **Kommunikationsfähigkeit**<br>►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | III |
| 3.3.2 | **Kooperationsfähigkeit**<br>►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |

| | | Gewichtungen | | | | bei Auswahlverfahren Priorität III / II / I |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 3.3.3 | **Dienstleistungsorientierung**<br>►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen. | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | III |
| 3.3.4 | **Motivationsfähigkeit**<br>►Fähigkeit, andere Menschen oder sich selbst zu motivieren. | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | II |
| 3.3.5 | **Konfliktfähigkeit**<br>►Fähigkeit, eine Auseinandersetzung aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | I |
| 3.3.6 | **Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | III |
| 3.3.7 | **Diversity-Kompetenz**<br>►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. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |
| 3.3.8 | **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**<br>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie<br>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | II |