

Anforderungsprofil	Stand: August 2022
---------------------------	--------------------

Dienststelle:

Die
Präsidentin des Kammergerichts
Referat für Aus- und Fortbildung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Rechtspflegeranwärter:in für das Eingangsamt der Besoldungsgruppe A 9
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspfleger:innen (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt), § 16 LVO-Just, §§ 7, 34 BeamtStG, § 8 LfbG, § 2 APORPfl
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 – 4 *
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1	IT-Kompetenz ▶ Fähigkeit, aktuelle IT zu bedienen. <ul style="list-style-type: none">• wendet moderne Informationstechnik im alltäglichen Leben an• ist offen bezüglich neuer und/oder unbekannter Informationstechnik	2
3.1.2	Orthographie und Grammatik ▶ Fähigkeit sich sprachlich angemessen zu artikulieren <ul style="list-style-type: none">• wendet die Regeln der deutschen Sprache (mündlich und schriftlich) überwiegend richtig an	3
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, Beweggründe für die Berufswahl darzustellen. <ul style="list-style-type: none">• hat sich aus nachvollziehbaren Gründen beworben• interessiert sich für Gerichts- und Verfahrensabläufe, rechtliche Sachverhalte• kennt Ablauf und Umfang der Ausbildung• kennt das Berufsbild• kennt Berufsperspektiven (Arbeitsort, Arbeitszeiten, Aufstiegsmöglichkeiten)	4
3.2.2	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu lernen und zu arbeiten, aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. <ul style="list-style-type: none">• arbeitet konzentriert, zuverlässig und sorgfältig• zeigt sich auch erhöhtem Arbeitsanfall und Zeitdruck gewachsen• nimmt Ausbildungsinhalte eigenständig und langfristig auf• stellt sich rechtzeitig auf Veränderungen ein	4

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für Veränderungsvorschläge/fachliche Hinweise • ist örtlich und zeitlich flexibel 	
3.2.3	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick • teilt sich Arbeitskraft und -zeit ein • hält Termine und Fristen ein 	2
3.2.4	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch, setzt Schwerpunkte und ein Ziel • ist in der Lage vorgegebene Rahmenbedingungen zu beachten 	2
3.2.5	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich alle nötigen Informationen, um in einer angemessenen Zeit eine Lösung zu finden • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsoptionen ab 	4

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört zu, hält Blickkontakt und lässt aussprechen • drückt sich verständlich und adressatengerecht aus • ist freundlich und verbindlich im Umgang 	3
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen und hilfsbereit • arbeitet kollegial mit anderen zusammen • akzeptiert unterschiedliche Meinungen • fügt sich in ein Team ein und führt die zugewiesenen Aufgaben aus • reagiert bei Konflikten ruhig und sucht aktiv nach Lösungen 	3
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund:innen zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist im Umgang mit Menschen aufgeschlossen und freundlich • erkennt die Bedürfnisse der Kund:innen und geht auf diese ein • passt Sprache adressatengerecht an • kennt die Bedeutung von Erreichbarkeit und Verbindlichkeit von Terminen 	2
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • erkennt, dass die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen sind 	1

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (§ 3 PartMigG)</p> <p>▶ Fähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	<p>1</p>
--------------	--	----------