Dienststelle:

**Die Präsidentin des
Landesarbeitsgerichts
Berlin-Brandenburg**

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stelle / Arbeitsgebiet:

**Gerichtsbeschäftigte/r in der Servicegeschäftsstelle bei den Gerichten für
Arbeitssachen in Berlin
BesGr. Egr. 8**

1. Wahrnehmung von Aufgaben in einer Serviceeinheit in der Kammergeschäftsstelle, zum Beispiel
 - a. Organisation und Management von Gerichtsakten (Registratur, Fertigung von Schriftgut, Termine und Fristen, Aktenvorlagen, Kopier- und Scanarbeiten)
 - b. Stammdatenpflege
 - c. Anordnung und Überprüfung von Zustellungen, Ladungen von Amts wegen einschließlich öffentliche Ladungen und Zustellungen, Veranlassung der Vorführung von Parteien und Zeugen sowie Zustellungen von Zwangsgeld- und Ordnungsgeldbeschlüssen
 - d. Heranziehung und Ladung, Umladung und Ausladung von ehrenamtlichen Richter/innen
 - e. Vorbereitende Tätigkeiten für Richter/innen und Rechtspfleger/innen
 - f. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften
 - g. Anbringung von Zustellungs- und Verkündungsvermerken auf den Urteilen
 - h. Erteilung von Rechtskraftzeugnissen und Notfristzeugnissen
2. Protokollführung bei arbeitsgerichtlichen Verhandlungen, auch Videoverhandlungen und Schreiben von Sitzungsprotokollen auf Band
3. Kostensachbearbeitung

A. Formale Voraussetzungen:

1. Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Notarfachangestellten

sowie
2. Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Fähigkeit zu telefonischen Auskünften und im Umgang mit Publikum und
3. Fähigkeit zur Bildschirmarbeit

Anforderungen	Gewichtung
*Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes: 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erwünscht	* 1 - 4
I. Fachkompetenzen:	
1. Gründliche Fach- bzw. Rechtskenntnisse und korrekte Anwendung der für das Arbeitsgebiet einschlägigen Gesetze und Verwaltungsbestimmungen	3
2. Kenntnisse zu den Aufbau- und Ablaufstrukturen von Gerichten	2
3. Kenntnisse und entsprechende Fertigkeiten der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. korrekte Anwendung der Vorschriften der GGO I)	3
4. Tastschreibkenntnisse und sichere Anwendung	3
5. Kenntnisse und Fertigkeiten für den Sitzungsdienst (Protokollführung in gerichtlichen Verhandlungen)	3
6. IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Anwendungen sowie der Gerichtsfachanwendung	3

II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
1.1 Organisationsfähigkeit /Prioritätensetzung <ul style="list-style-type: none"> • sucht und bewertet Informationen gezielt • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erledigt Aufgaben zügig nach deren Vorrangigkeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • handelt systematisch und strukturiert 	3

<p>1.2 Selbständigkeit/Urteilsvermögen/Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne Anleitungserfordernis, kann sich in neue Themengebiete selbständig einarbeiten • erfasst die Zusammenhänge und hat den Blick für das Wesentliche • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum • übernimmt Verantwortung für Arbeitsergebnisse • erkennt die bestimmenden Faktoren eines Problems und zieht die richtigen Schlüsse • trifft Entscheidungen objektiv, umsichtig und zeitgerecht und begründet diese sachlich und nachvollziehbar 	3
<p>1.3 Belastbarkeit/Stresstoleranz</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt auch große Arbeitsmengen ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • verarbeitet große Informationsmengen bei gleichbleibender Qualität • arbeitet auch unter Zeitdruck und störenden Einflüssen konstant, korrekt und effizient • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten flexibel und gelassen • behält in Stresssituationen den Überblick 	3
<p>1.4 Flexibilität /Lernbereitschaft/Lernfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und kann improvisieren • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, nimmt Herausforderungen an • erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge • überprüft eigenes Denken und Handeln • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen, hält sich auf dem neuesten Stand • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt an Qualifizierungsmaßnahmen teil 	3
<p>1.5 Initiative/Kreativität</p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt eigene Ideen, Konzepte und Lösungsvorschläge • ergreift die Initiative und wirkt bei der Umsetzung von Ideen mit • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Zielerreichung 	1
<p>2. Sozialverhalten</p>	
<p>2.1 Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • fasst die im Team zu erledigenden Arbeiten als Gemeinschaftsaufgabe auf • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen • akzeptiert Teamregeln • hilft Kollegen/innen in schwierigen Situationen 	4
<p>2.2 Kooperationsbereitschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • lässt sich beraten, nimmt Ideen auf • arbeitet nachvollziehbar • unterbreitet Angebote, ist hilfsbereit • ist kompromissbereit, akzeptiert andere Meinungen • verhält sich auch bei nicht zu beeinflussenden Vorgaben loyal 	3

<p>2.3 Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • kritisiert konstruktiv und respektvoll • nimmt Kritik an und setzt sich damit auseinander • reflektiert eigenes Denken und Handeln • gibt eigene Fehler zu 	2
<p>2.4 Konfliktfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen / Kompromissen • bleibt auch bei nicht vermeidbaren Konflikten handlungsfähig und verantwortungsbewusst 	2
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
<p>3.1 Dienstleistungsverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Belange des internen und externen Kunden zielorientiert ein • verhält sich höflich und freundlich • hat Einfühlungsvermögen und zeigt situationsangemessene Umgangsformen unter Wahrung professioneller Distanz • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und adressatenadäquat 	4
<p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht klar und verständlich • wendet sich d. Gesprächspartner/in zu, hält Blickkontakt • hört aktiv zu und lässt ausreden • drückt auch schwierige/komplexe Sachverhalte präzise und verständlich aus • nutzt die passenden Kommunikationsmittel 	3
<p>3.3 Soziales Verständnis / Interkulturelle Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich diskriminierungsfrei und wertschätzend • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen und berücksichtigt deren unter Umständen spezifischen Verhaltensweisen • kann konstruktiv mit besonderen Befindlichkeiten umgehen 	3
<p>3.4 Durchsetzungsvermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> • bringt den eigenen Standpunkt offen und angemessen zur Geltung • verschafft sich auch gegen Widerstände respektvoll Gehör • tritt sicher und sachorientiert auf • kann mit Argumenten andere überzeugen • zeigt diplomatisches Geschick 	2