

Dienststelle:

**Die Präsidentin des  
Landesarbeitsgerichts  
Berlin-Brandenburg**

## **Anforderungsprofil**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

### **Stelle / Arbeitsgebiet:**

**Justizamtsinspektor/Justizamtsinspektorin**

**Bes.Gr. A9s**

**Hauptsachbearbeitung für arbeitsgerichtliche Verfahren mit Auslandsbezug und Servicekraft bei den Gerichten für Arbeitssachen in Berlin**

- a. Hauptsachbearbeitung in der Prüfungsstelle ZRHO Auslandssachen (Team Ausland) für Verfahren beim Arbeitsgericht Berlin, Landesarbeitsgericht Berlin-Brandenburg und der Arbeitsgerichte im Land Brandenburg
- b. Ganzheitliche Wahrnehmung der dem mittleren Dienst nach Maßgabe des § 153 GVG übertragenen Aufgaben einschließlich ganzheitliche Kostensachbearbeitung
- c. Klageverteilung im Bedarfsfalle: Zuteilung der Eingänge nach den Grundsätzen des jeweils geltenden richterlichen Geschäftsverteilungsplans
  - a. Veränderung der Nummernkreise
  - b. Erfassung und Weiterbehandlung von Schutzschriften und ZVK-Klagen

### **A. Formale Voraussetzungen:**

1. Befähigung für die Laufbahngruppe 1 (zweites Einstiegsamt) der Laufbahnfachrichtung Justiz und Justizvollzugsdienst sowie Erfüllung der sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
2. Langjährige Berufserfahrung als Servicekraft und Kostenbeamtin bei Gerichten, vorzugsweise der Arbeitsgerichtsbarkeit

### **B. Anforderungen**

**\*Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:**

**4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erwünscht**

**Gewichtung\***

**1 - 4**

### **I. Fachkompetenzen**

1. Gründliche und vielseitige Fach- bzw. Rechtskenntnisse und korrekte Anwendung der für den Laufbahnzweig und das Aufgabengebiet einschlägigen Gesetze und Verwaltungsbestimmungen auch bezüglich der Zuteilung von Klagen und Anträgen in einer Eingangsregistratur

**4**

2. Vertiefte Fach- und Rechtskenntnisse und korrekte Anwendung zum arbeitsrechtlichen Kosten- und Verfahrensrecht (ZPO, ArbGG, GKG, JVEG, KostVfg.)	4
3. Fundierte Kenntnisse über die Verfahrensweisen und -vorschriften bei Auslandsbezug (ZRHO)	4
4. Gründliche Kenntnisse zu den Aufbau- und Ablaufstrukturen von Gerichten, insbesondere der Arbeitsgerichtsbarkeit einschließlich der präsidialen Geschäftsverteilung zur Spruchkörperzuständigkeit	3
5. Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. korrekte Anwendung der Vorschriften der GGO I )	3
6. Kenntnisse und entsprechende Fertigkeiten zur Protokollführung bei arbeitsgerichtlichen Verhandlungen	3
7. Tastschreibkenntnisse und sichere Anwendung	3
8. IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Anwendungen, der Gerichtsfachanwendung sowie Rechercheinstrumenten (Datenbanken und Internet)	3

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

<p><b>1.2 Selbständigkeit / Urteilsvermögen / Entscheidungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ohne Anleitungserfordernis, kann sich in neue Themengebiete selbständig einarbeiten</li> <li>• erfasst die Zusammenhänge und hat den Blick für das Wesentliche</li> <li>• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum</li> <li>• übernimmt Verantwortung für Arbeitsergebnisse</li> <li>• erkennt die bestimmenden Faktoren eines Problems und zieht die richtigen Schlüsse</li> <li>• trifft Entscheidungen objektiv, umsichtig und zeitgerecht und begründet diese sachlich und nachvollziehbar</li> </ul>	3
<p><b>1.3 Belastbarkeit / Stresstoleranz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• verarbeitet große Informationsmengen bei gleichbleibender Qualität</li> <li>• arbeitet auch unter Zeitdruck und störenden Einflüssen konstant, korrekt und effizient</li> <li>• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar und behält in Stresssituationen den Überblick</li> </ul>	3
<p><b>1.4 Flexibilität / Lernbereitschaft / Lernfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und kann improvisieren</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, nimmt Herausforderungen an</li> <li>• erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge</li> <li>• überprüft eigenes Denken und Handeln</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen, hält sich auf dem neuesten Stand</li> <li>• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt an Qualifizierungsmaßnahmen teil</li> </ul>	3
<p><b>1.5 Initiative / Kreativität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt eigene Ideen, Konzepte und Lösungsvorschläge</li> <li>• ergreift die Initiative und wirkt bei der Umsetzung von Ideen mit</li> <li>• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Zielerreichung</li> </ul>	2
<p><b>1.6 Abstraktionsvermögen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennt Gemeinsamkeiten aus mehreren Sachverhalten und wendet allgemeine Regeln und Ziele an</li> <li>• Leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab</li> </ul>	2
<p><b>2. Sozialverhalten</b></p>	
<p><b>2.1 Teamfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• fasst die im Team zu erledigenden Arbeiten als Gemeinschaftsaufgabe auf</li> <li>• unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen</li> <li>• akzeptiert Teamregeln</li> <li>• hilft Kollegen/innen in schwierigen Situationen</li> </ul>	4

<p><b>2.2 Kooperationsbereitschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt sich beraten, nimmt Ideen auf</li> <li>• arbeitet nachvollziehbar</li> <li>• unterbreitet Angebote, ist hilfsbereit</li> <li>• ist kompromissbereit</li> <li>• verhält sich auch bei nicht zu beeinflussenden Vorgaben loyal</li> <li>• kooperiert wertschätzend mit anderen Fachbereichen</li> </ul>	3
<p><b>2.3 Kritikfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kritisiert konstruktiv und respektvoll</li> <li>• nimmt Kritik an und setzt sich damit auseinander</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• gibt eigene Fehler zu</li> </ul>	3
<p><b>2.4 Konfliktfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen / Kompromissen</li> <li>• bleibt auch bei nicht vermeidbaren Konflikten handlungsfähig und verantwortungsbewusst</li> </ul>	2
<p><b>3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten</b></p>	
<p><b>3.1 Dienstleistungsverhalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf die Belange des internen und externen Kunden zielorientiert ein</li> <li>• verhält sich höflich und freundlich</li> <li>• hat Einfühlungsvermögen und zeigt situationsangemessene Umgangsformen unter Wahrung professioneller Distanz</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und adressatenadäquat</li> </ul>	4
<p><b>3.2 Kommunikationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht klar und verständlich</li> <li>• wendet sich d. Gesprächspartner/in zu, hält Blickkontakt</li> <li>• hört aktiv zu und lässt ausreden</li> <li>• drückt auch schwierige/komplexe Sachverhalte präzise und verständlich aus</li> <li>• nutzt die passenden Kommunikationsmittel</li> </ul>	3
<p><b>3.3 Soziales Verständnis / Interkulturelle Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich diskriminierungsfrei und wertschätzend</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen und berücksichtigt deren unter Umständen spezifischen Verhaltensweisen</li> <li>• kann konstruktiv mit besonderen Befindlichkeiten umgehen</li> </ul>	3

### **3.3 Durchsetzungsvermögen**

- 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

**3**