

Anforderungsprofil	Stand: August 2022 Ersteller/in: PräsKG – Dez. II
---------------------------	--

Dienststelle:
Amtsgericht Spandau
Altstädter Ring 7
13597 Berlin

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Beamtin bzw. Beamter des Gerichtsvollzieherdienstes, Besoldungsgruppe A 9S + Z (Obergerichtsvollzieherin bzw. Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage) (Wahrnehmung der durch Bundes- oder Landesrecht, insbesondere im Bereich des Zustellungswesens und der Zwangsvollstreckung zugewiesenen Aufgaben)</p>
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Gerichtsvollzieherdienst (Laufbahngruppe 1), § 13 LVO-Just</p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 – 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	<p>Fach- und Rechtskenntnisse</p> <p>► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes (einschließlich des Betriebs eines Gerichtsvollzieherbüros) den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards</p>	4
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein • kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen • ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards und Arbeitsschritten sicher vertraut • kennt und setzt alle Arbeitgeberpflichten um 	
3.1.2	<p>IT-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen</p>	3
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an • kennt die Grundlagen der Datensicherungsstruktur und des Datenschutzes 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
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	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt auch große Arbeitsmengen und arbeitet unter Zeitdruck ohne Qualitätseinbußen • überprüft eigenes Denken und Handeln • zeigt Eigeninitiative zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse • sucht zielsicher nach Fortbildungsmöglichkeiten • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen im Arbeitseinsatz (z.B. bei örtlichen Veränderungen und Änderungen der technischen Arbeitsabläufe) souverän und zeitlichen Erfordernissen flexibel und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an • teilt Erfahrungen und Wissen mit anderen 	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	4
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den Arbeitsbereich vorausschauend bei richtiger Schwerpunktsetzung • ist in der Lage, auch kurzfristige Änderungen strukturiert umzusetzen • handelt auch über den eigenen Bereich hinaus ressourcenbewusst • organisiert den Büro- und Geschäftsablauf auch für Dritte jederzeit nachvollziehbar • behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche 	
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	2
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt vorausschauend und regt Veränderungen an • erledigt die Aufgaben systematisch und bringt verschiedene Anforderungen miteinander in Einklang • bezieht absehbare Auswirkungen des eigenen Handelns in die Arbeitsplanung ein • ist in der Lage, gerichtliche Entscheidungen auch gegen Widerstand durchzusetzen 	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in unbekanntem Sachverhalten sachgerechte und zügige Entscheidungen • handelt nach Recherche und Abwägen von Informationen • begründet die Entscheidung adressatengerecht und setzt sich hierbei mit den Argumenten der Beteiligten auseinander • tritt für das eigene Handeln ein • dokumentiert nachvollziehbar 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	3
	<ul style="list-style-type: none"> • kann eine Vielzahl an Informationen aufnehmen, zielgerichtet weitergeben und sich im Rahmen von Team- und Fachgesprächen darüber austauschen • verfügt über einen umfangreichen Wortschatz, formuliert sicher, frei, verständlich und klar strukturiert 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	2
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Konfliktsituationen die notwendige Sachlichkeit und strebt einen konstruktiven und tragfähigen Ausgleich zwischen allen Beteiligten an • verhält sich loyal, sucht die notwendige sachliche Auseinandersetzung und konstruktive Kritik mit Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken	3
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Interessen der Kundinnen und Kunden bei der Priorisierung der Aufgabenerledigung (u.a. bei der Toureneinteilung und bei Terminladungen) • zeigt Improvisationsvermögen und Einfallsreichtum bei der Erledigung der Aufgaben • reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich • stellt Erreichbarkeit sicher, hält vereinbarte Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe 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	1
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG ► Fähigkeit, <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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.3.6	Ausbildungs- und Anleitungskompetenz ► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln	3
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Auszubildende an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben 	