

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

Dienststelle:

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

**Beamtin bzw. Beamter des Gerichtsvollzieherdienstes, Besoldungsgruppe A 9S
(Obergerichtsvollzieherin bzw. Obergerichtsvollzieher)**

(Wahrnehmung der durch Bundes- oder Landesrecht, insbesondere im Bereich des Zustellungswesens und der Zwangsvollstreckung zugewiesenen Aufgaben)

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Gerichtsvollzieherdienst (Laufbahngruppe 1), § 13 LVO-Just

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 – 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse ► 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	4
	• 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	IT-Kompetenz ► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	3
	• 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
	• bewältigt auch große Arbeitsmengen unter Zeitdruck • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen im Arbeitseinsatz (z.B. bei örtlichen Veränderungen und Änderungen der technischen Arbeitsabläufe) konstruktiv und zeitlichen Erfordernissen flexibel und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an • hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand und erkennt eigenen Fortbildungsbedarf • teilt Erfahrungen und Wissen mit anderen • arbeitet konzentriert, zuverlässig und sorgfältig	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	4
	• behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche und handelt ressourcenbewusst • teilt sich Arbeitskraft und -zeit zuverlässig und realistisch ein und reagiert flexibel auf Anforderungen • organisiert den Büro- und Geschäftsablauf effektiv und eigenverantwortlich • hält Termine/Fristen zuverlässig ein und erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit	
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	2
	• denkt vorausschauend • erledigt die Aufgaben sachgerecht und unter sinnvollem Einsatz der vorhandenen Arbeitsmittel • setzt Prioritäten, berücksichtigt Rahmenbedingungen und erkennt Auswirkungen des eigenen Handelns • 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
	• entscheidet auch unter schwierigen Bedingungen eigenständig, sachgerecht und in angemessener Zeit • wertet und gewichtet Informationen sachgerecht • tritt für das eigene Handeln ein • dokumentiert nachvollziehbar	

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	3
	• geht auf andere offen und aktiv zu • vermittelt Empathie • formuliert sicher, verständlich und klar strukturiert • findet Mittel und Wege, vorhandene Kommunikationsschwierigkeiten (z. B. Sprachbarrieren) zu überwinden	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	2
	• agiert bei Konflikten ausgleichend und lösungsorientiert; wägt die verschiedenen Meinungen ab, nimmt andere Argumente/Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • geht auf andere zu und fördert die Zusammenarbeit • tritt auch in schwierigen Situationen vermittelnd auf	
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
	• erfragt und ermittelt mit Einfühlungsvermögen die Anliegen der Kundinnen und Kunden, nimmt diese ernst und handelt situationsangemessen • 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
	• 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	

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG ► Fähigkeit, - 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	1
	• 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
	• 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	