

Dienststelle:

**Die Präsidentin des
Landesarbeitsgerichts
Berlin-Brandenburg**

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stelle / Arbeitsgebiet:

Regierungsoberinspektor/in

Bes.Gr. A10

Personalsachbearbeitung / IPV in der gemeinsamen Verwaltung der Gerichte für Arbeitssachen in Berlin – Schwerpunkt Tarifbeschäftigte

- a. Personaleinzelangelegenheiten, zum Beispiel
 - a. bei Einstellung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - b. im Erkrankungsfall und Prüfung Jahresentgeltgrenze und Wechsel Krankenkasse
 - c. Aufstellung, Berechnung und Festsetzung der Beschäftigungszeiten
 - d. Fälle von Arbeitsbefreiung und Beurlaubungen
 - e. Urlaubsberechnungen und Urlaubsabgeltungen sowie Fertigung der Aufklärungsschreiben bzgl. des Verfalls von Urlaub
 - f. Angelegenheiten Mutterschutz / Elternzeit
- b. IPV, insbesondere
 - a. Führung und Pflege der Vergütungsakten sowie der Personaldaten in IPV sowie Zahlbarmachung der Bezüge inkl. elektronischer Meldungen
 - b. IPV-Anwendungsbetreuung
 - c. IPV-Pflege in schwierigen Fällen, z.B. Pfändungen
 - d. Vertretung IPV bei Beamten/innen und Richter/innen
- c. Angelegenheiten Hauptstadtzulage / Firmenticket
- d. Berechnungen im Rahmen von Personalkostenerstattungen, Schadensberechnungen, VL, VBL, Rückläufe Personalabrechnung LVwA
- e. Prüfungen nach dem Vier-Augen-Prinzip
- f. Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Gruppen- bzw. Geschäftsleitung

A. Formale Voraussetzungen:

1. Befähigung für die Laufbahngruppe 2 (erstes Einstiegsamt) der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen spätestens zum Zeitpunkt der Ernennung
2. Mehrjährige Berufserfahrung im Fachgebiet

B. Anforderungen *Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes: 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erwünscht	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen	
1. Vertiefte und umfassende Fach- bzw. Rechtskenntnisse und korrekte Anwendung der für den Laufbahnzweig und das Aufgabengebiet einschlägigen Gesetze und Verwaltungsbestimmungen einschließlich Rechtsprechung	4
2. Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung und den Aufbau- und Ablaufstrukturen von Gerichten, insbesondere der Arbeitsgerichtsbarkeit Berlin einschließlich der funktionellen Zuständigkeiten und Prozessabläufe	3
3. Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. korrekte Anwendung der Vorschriften der GGO I)	3
4. IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Anwendungen sowie Rechercheinstrumenten (Internet, Intranet, Datenbanken)	3
5. Vertiefte Kenntnisse spezifischer IT-Anwendungen wie die elektronische Verwaltungsakte (VIS) und Integrierte Personalverwaltung (IPV)	4

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 	4
1.2 Selbständigkeit / Urteilsvermögen / Entscheidungsfähigkeit <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 	4

<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 belastbar und 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 	4
<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 	2
<p>1.6 Abstraktionsvermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Gemeinsamkeiten aus mehreren Sachverhalten und wendet allgemeine Regeln und Ziele an • Leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab 	3

<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 • verhält sich auch bei nicht zu beeinflussenden Vorgaben loyal • kooperiert wertschätzend mit anderen Fachbereichen 	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 	3
<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
<p>3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten</p>	
<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>3.3 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 	3