

Dienststelle:

**Die Präsidentin des
Landesarbeitsgerichts
Berlin-Brandenburg**

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stelle / Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung in der gemeinsamen Verwaltung der Gerichte für Arbeitssachen mit Schwerpunkten Aus- und Fortbildung, Personalauswahlverfahren

Justizamtfrau/-amtmann / Regierungsamtfrau/-amtmann

BesGr. A11

Tarifbeschäftigte/r

Egr. 10 (TV_L)

1. Aus- und Fortbildungsbeauftragte/r für das nichtrichterliche Personal einschließlich
 - a. Führungskräfteakademie, landesweites Kompetenzprofil
 - b. Datenabfrage Benchmarking Fortbildungszahlen (für alle Dienste einschließlich richterlichen Personals)
 - c. Profile eVAK, Freigaben
 - d. Kooperation mit Referat Brandenburg und dem Kammergericht
 - e. Organisation hausinterner Ausbildungsstationen / Hospitationen / Einarbeitungen
2. Veröffentlichung von Stellenausschreibungen (Recruiting Plattform Rextx) und Organisation der Personalauswahlverfahren
3. Sonderaufgaben der allgemeinen Verwaltung auf Zuweisung der Geschäftsleitung

A. Formale Voraussetzungen:

1. Befähigung für die Laufbahngruppe 2 des Justizdienstes (erstes Einstiegsamt) und Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger gemäß § 2 RpfLG
2. Befähigung für die Laufbahngruppe 2 des Verwaltungsdienstes (erstes Einstiegsamt) und Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst
3. Abschluss als Bachelor of Arts (B.A.) oder Bachelor of Laws (LL.B.)

B. Anforderungen *Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes: 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erwünscht		Gewichtung * 1 - 4
I. Fachkompetenzen:		
1. Gründliche Fach- und Rechtskenntnisse und korrekte Anwendung der für den Laufbahnzweig und das Aufgabengebiet einschlägigen Vorschriften einschließlich der berlinweit geltenden Verwaltungsbestimmungen und Dienstvereinbarungen zum Fortbildungswesen, Laufbahnrecht der Beamtinnen und Beamten, AV Stellenausschreibung, AV Ernennung, Arbeits- und Tarifrecht, LGG, SGB IX, AGG, LADG, PersVG)		4
2. Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation von Gerichten sowie der Berliner Verwaltung		3
3. Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. korrekte Anwendung der Vorschriften der GGO I)		3
4. IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, Rechercheinstrumenten (Internet, Intranet, Datenbanken)		3
5. Anwendungssichere Kenntnisse spezifischer IKT, insbesondere im Umgang mit der elektronischen Verwaltungsakte (VIS), der REXX-Software eRecruiting		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
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

1.3 Belastbarkeit/Stresstoleranz <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
1.4 Flexibilität/Lernbereitschaft/Lernfähigkeit <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
1.5 Initiative/Kreativität <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 	3
1.6 Abstraktionsvermögen <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
1.7 Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen zielführend und effizient ein • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab • bezieht betriebswirtschaftliche Überlegungen mit ein 	2
2. Sozialverhalten	
2.1 Teamfähigkeit <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
2.2 Kooperationsbereitschaft <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 	4

2.3 Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • kritisiert konstruktiv und respektvoll • nimmt Kritik an und setzt sich damit auseinander • reflektiert eigenen Denken und Handeln • gibt eigene Fehler zu 	3
2.4 Konfliktfähigkeit <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	
3.1 Dienstleistungsverhalten <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
3.2 Kommunikationsfähigkeit <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 	4
3.3 Soziales Verständnis / Interkulturelle Kompetenz <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
3.4 Durchsetzungsvermögen <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