

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 REXX) und Organisation der Personalauswahlverfahren
3. Sonderaufgaben der allgemeinen Verwaltung auf Zuweisung der Geschäftsleitung

A. Formale Voraussetzungen:

1. Befähigung für die Laufbahnguppe 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 Laufbahnguppe 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 Stellen-ausschreibung, 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	3
<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 	
1.2 Selbständigkeit/Urteilsvermögen/Entscheidungsfähigkeit	4
<ul style="list-style-type: none"> arbeitet ohne Anleitungserfordernis, kann sich in neue Themengebiete selbstständig 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 	

<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 	3
<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 	3
<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>1.7 Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen zielführend und effizient ein • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab • bezieht betriebswirtschaftliche Überlegungen mit ein 	2
<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 	4

<p>2.3 Kritikfähigkeit</p> <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
<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 	4
<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>3.4 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