

# Der Präsident des Kammergerichts

Dienststelle:

Kammergericht  
Verwaltungsabteilung  
Dezernat V  
„Zentrale Besoldungs- und  
Vergütungsstelle der Justiz“

## Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

<p><u>Stelle:</u></p> <p><b>Hauptsachbearbeitung in der Festsetzung</b></p> <p>Entgeltgruppe 9 b Teil I der Anlage A zum TV-L</p> <p><u>Arbeitsgebiet:</u></p> <p>Festsetzung in Besoldungs- und Entgeltangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten im Bereich der Berliner Justiz (Buchstabenpensum)</p>	<p>Stand:</p> <p>Juni 2023</p>
--	--------------------------------

### A. Formale Voraussetzungen:

abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium als Diplom – Verwaltungswirt/in, Bachelor of Arts (Öffentliche Verwaltung / Öffentliche Verwaltungswirtschaft/Public Management) oder vergleichbare Studienabschlüsse mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung (z.B. Verwaltung und Recht; Wirtschaft und Recht; Business Administration; IUS Recht u.ä.) oder geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in (z.B. mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrganges II)

# Der Präsident des Kammergerichts

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
<b>I. Fachkompetenzen:</b>	
Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften, insbesondere Verwaltungsrecht und Bearbeitungsstandards, Steuerrecht, Haushaltsrecht, Personalrecht, Arbeits- und Tarifrecht, Gremienrecht, Beamten- und Laufbahnrecht, Fachanwendungen	4
Sicherer Umgang mit den aufgabenbezogenen IT-Verfahren (insbesondere IPV)	3
Kenntnisse moderner Informationstechniken	2
<b>II. Außerfachliche Kompetenzen:</b>	
<b>1. Leistungsverhalten</b>	
<b>Prioritätensetzung / Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• erarbeitet Informationen planvoll und setzt Prioritäten (Effektivität)</li> </ul>	3
<b>Belastbarkeit/Stresstoleranz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält den Überblick und reagiert überlegt</li> <li>• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität</li> <li>• arbeitet unter Stress konstant und ohne auffällige Fehlerhäufung</li> </ul>	3
<b>Persönliche Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich schnell auf neue Situationen einstellen</li> <li>• kann unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren</li> <li>• zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz, auch bei örtlichen Veränderungen</li> <li>• begegnet neuen Kolleginnen/Kollegen/Vorgesetzten offen und vorurteilsfrei</li> </ul>	3
<b>Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>• entscheidet sachgerecht, nachvollziehbar und zügig</li> <li>• autark bei Entscheidung/braucht sachlich keine Fremdbestätigung</li> <li>• kann für sich allein arbeiten</li> </ul>	3

# Der Präsident des Kammergerichts

Fortsetzung 1. Leistungsverhalten	Gewichtung* 1 - 4
<b>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft eigenes Denken und Handeln</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Fachgebiet</li> <li>• überträgt auch Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie nicht am Arbeitsplatz gewonnen hat</li> <li>• bemüht sich stets eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten (z. B. durch Lektüre von Fachliteratur)</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil (Eigeninitiative)</li> </ul>	3
<b>Auffassungs- und Urteilsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Zusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• hat den Blick für das Wesentliche</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse</li> <li>• urteilt treffsicher, objektiv und abwägend</li> </ul>	3
<b>2. Sozialverhalten</b>	
<b>Anpassung an die Gegebenheiten des Arbeitsumfeldes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• wirkt gestaltend an der Arbeitsorganisation mit</li> <li>• arbeitet nachvollziehbar (z. B. in Vertretungsfällen)</li> </ul>	3
<b>Kritik- und Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt sich konstruktiv auf Konflikte ein und sucht sinnvolle Lösungen</li> <li>• lässt Kritik zu</li> <li>• äußert sachliche Kritik</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• akzeptiert und integriert andere Meinungen</li> </ul>	3
<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sein Wissen zur Verfügung und arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• kann sich in ein Team einordnen</li> <li>• fördert fachliche und persönliche Zusammenarbeit (z. B. Dienstbesprechungen)</li> <li>• gibt Erfahrungen an Kollegen/innen weiter</li> </ul>	3
<b>3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten</b>	
<b>Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Publikum gegenüber höflich, freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• benutzt adressatengerechte Sprache</li> <li>• verfasst verständliche Beschlüsse und Anschreiben</li> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• argumentiert verständlich und überzeugend</li> </ul>	3
<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu und lässt aussprechen, fragt nach</li> <li>• hält Blickkontakt und ist körperlich zugewandt</li> <li>• spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen</li> <li>• verfügt über einen großen aktiven Wortschatz</li> </ul>	2

# Der Präsident des Kammergerichts

4. Darüber hinausgehendes Verhalten	Gewichtung* 1 - 4
<b>Abstraktionsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten</li><li>• leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab</li><li>• wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an</li><li>• legt bei Bedarf Erklärungen aus</li></ul>	2
<b>Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• steht Einarbeitungsaufgaben aufgeschlossen gegenüber</li><li>• verhält sich sachlich und ruhig</li><li>• gibt konstruktives Feedback</li></ul>	2

\* 1 = weniger wichtig 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar