

Dienststelle:

Die Präsidentin des Kammergerichts  
Verwaltungsabteilung Dezernat X  
„Angelegenheiten der Informationstechnik  
in der ordentlichen Gerichtsbarkeit (IToG)“

## Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <p>Stelle / Arbeitsgebiet:</p> <p><b>Koordination und Steuerung - Betriebsumgebungen, insbesondere SBC-Umgebung</b></p> <p>a) <b>Koordinierung der Betriebsumgebungen, insbesondere SBC-Umgebung</b><br/>b) <b>Betriebsverantwortung für Fachverfahren und technische Dienste innerhalb der Betriebsumgebungen (z. Zt. SBC-Umgebung)</b><br/>c) <b>2nd Level Support</b></p> <p>Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 12 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11 in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung</p> | <p>Stand:</p> <p>Januar 2025</p> |
|---|----------------------------------|

### A. Formale Voraussetzungen:

- Tarifangestellte:
  - einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung (z. B. Bachelor) der Fachrichtung Informatik oder ein vergleichbarer Studiengang und entsprechende Tätigkeiten oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder
  - Ausbildung als Fachinformatiker/in - Systemintegration oder als Fachberater/in - Integrierte Systeme o. ä. oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder
  - gründliche und vielseitige Fachkenntnisse entsprechend der Beschreibung

| B. Anforderungen   | Gewichtung*<br>1 – 4 |
|--|----------------------|
| <b>I. Fachkompetenzen</b>  |                      |
| langjährige Berufserfahrung in einer IT-Organisation im betriebstechnischen Bereich  | 4                    |
| <p><b><u>Technische IT-Kompetenzen</u></b></p> <p>Spezielle Kenntnisse der Betriebssysteme für Clients (Windows 10)</p> <p>Vertiefte Kenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardsoftware/-applikationen (z. B. Windows, Betriebssysteme, Systemarchitekturen, Microsoft Office, SBC [Citrix Terminalserver], Webdienste, Standardoffice [Word, Excel, PowerPoint])</li> <li>• Active Directory (Benutzerverwaltung und Rechtemanagement)</li> </ul>                          | 4                    |
| <p>Spezielle Kenntnisse über Servertechnologien, insbesondere SBC (Virtualisierungen (VMWare, Xen Desktop, Citrix))</p> <p>Grundkenntnisse zu Standardhardware (z. B. Notebooks, Handys, Clients, Drucker, Scanner, Videokonferenzsysteme)</p>   | 3                    |
| <p>Grundlegende Kenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netzwerktechnik (z. B. LAN, WLAN, VPN, (V)DSL)</li> <li>• IT-Infrastruktur in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin</li> <li>• Onlineverfahren (z. B. Imperia, HaReg / AuReg, Web- und Proxy-Server)</li> <li>• in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin eingesetzte Fachverfahren (z. B. AuLAK, forumSTAR, SolumSTAR, AuREG, ProFiskal, eRV / eAkte, EViS, BEWIS, SQL, Datenbanken)</li> </ul> | 2                    |
| <p><b><u>Fachliche Kompetenzen</u></b></p> <p><b><u>Fach- und Rechtskenntnisse</u></b></p> <p>Grundkenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug (IT-Recht, Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit, ressortübergreifende IT-Richtlinien des Landes Berlin [insbes. VV IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze und IT-Standards im Land Berlin, BSI-Leitfäden)</li> </ul>                                   | 3                    |
| <p>Grundkenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einschlägige Bearbeitungsstandards (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung [GGO I], Aktenordnung [AktO], Geschäftsordnungsvorschriften [GOV])</li> </ul>   | 2                    |
| <p><b><u>IT-Recht</u></b></p> <p>Grundkenntnisse zu</p>  | 3                    |

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Datenschutz (z. B. Berliner Datenschutzgesetz [BlnDSG], Bundesdatenschutzgesetz [BSDG], EU-Datenschutz-Grundverordnung [EU-DSGVO])</li><li>• IT-Grundschutz des BSI (BSI Standard) sowie deren einzelne Module</li></ul> |  |
|--|--|

**Organisationswissen**

Grundkenntnisse zu

- IT-Landschaft und der IT-Organisation der ordentlichen Gerichtsbarkeit (z. B. ITIL®)
- Aufbau- und Ablauforganisation der Justiz inkl. Justizverwaltung der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin

| II. Außerfachliche Kompetenzen   | Gewichtung*<br>1 – 4 |
|--|----------------------|
| <b>1. Leistungsverhalten</b>   |                      |
| <b>Abstraktionsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reduziert die Komplexität der IT-Systeme auf das erforderliche Maß</li> <li>• wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an</li> <li>• leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab</li> </ul>  | 3                    |
| <b>Analytisches, strukturiertes und konzeptionelles Denken und Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt komplexe Systeme, kann sie in einzelne Bestandteile zerlegen und auch in größere Zusammenhänge einordnen sowie Aus- und Wechselwirkungen berücksichtigen</li> <li>• überblickt die Geschäftsprozesse der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin und setzt sie in Zusammenhang mit der elektronischen Datenverarbeitung</li> <li>• plant Maßnahmen vorausschauend und zielorientiert, wobei die Gesamtheit der Strukturen und Prozesse im Blick gehalten wird</li> </ul> | 4                    |
| <b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• reagiert in schwierigen Situationen verlässlich</li> </ul>   | 3                    |
| <b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt den eigenen Standpunkt offen und mit überzeugenden Argumenten zur Geltung</li> <li>• verschafft sich auch gegen Widerstände respektvoll Gehör</li> <li>• erzielt Akzeptanz für Veränderungen</li> </ul>  | 3                    |
| <b>Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen zeitgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung ein und wägt verschiedene Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>  | 4                    |
| <b>Persönliche Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist neuen Techniken und Prozessen gegenüber aufgeschlossen und nutzt neue Informationen und Instrumente</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien und Prozesse den veränderten Bedingungen an</li> <li>• kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren</li> </ul>   | 3                    |
| <b>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft eigenes Denken und Handeln</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigeninitiativ eigenes Wissen und hält das eigene Wissen auf aktuellem Stand</li> </ul>  | 3                    |
| <b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vermag Wichtigkeit und Dringlichkeit einzuschätzen und setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• verteilt Aufgaben sachbezogen und ressourcenorientiert und koordiniert Aktivitäten stringent und zielorientiert</li> <li>• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinteilung</li> </ul>  | 4                    |
| <b>Selbständigkeit / Eigeninitiative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ohne Anleitungsaufwand</li> <li>• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und bearbeitet Aufgaben motiviert und selbständig</li> <li>• beschafft sich die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Wissen, Ressourcen etc.)</li> </ul>   | 4                    |

| 2. Sozialverhalten  | Gewichtung*<br>1 – 4 |
|---|----------------------|
| <p><b>Diversity Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul> | 2                    |
| <p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kommuniziert zeitnah, offen und transparent</li> <li>hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>beteiligt sich an Diskussionen konstruktiv und ergebnisorientiert</li> </ul>   | 4                    |
| <p><b>Kritik- und Konfliktfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert die eigene Arbeit und das eigene Verhalten kritisch und ist erforderlichenfalls zur Änderung bereit und in der Lage</li> <li>übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> </ul>  | 3                    |
| <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>   | 2                    |
| 3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten   |                      |
| <p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert die Bedürfnisse der Leistungsempfänger und Leistungsempfängerinnen und geht im Rahmen des Möglichen darauf ein</li> <li>berät sachlich zu Nutzen, Risiken, Alternativen und Folgen</li> <li>findet im Umgang den richtigen Ton</li> </ul>  | 4                    |
| <p><b>Ausdrucksvermögen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vermag die eigenen Gedanken mündlich und schriftlich flüssig und verständlich darzustellen</li> <li>stellt sich auf die Sprachebene der Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein</li> <li>bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf</li> </ul>  | 4                    |

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