

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

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

<u>Stelle / Arbeitsgebiet:</u> User-Help-Desk (AnITA) - Hotline a) User-Help-Desk (AnITA) Hotline b) ProFiskal Passwort- und Nutzerverwaltung c) Administration der speziellen Personen in forumSTAR Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11	Stand: März 2025
--	--------------------------------

A. Formale Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit IT-Bezug, z. B. Fachinformatiker/in für Systemintegration oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder
- gründliche und vielseitige IT-Fachkenntnisse

B. Anforderungen	
I. Fachkompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
Vertiefte Kenntnisse über <ul style="list-style-type: none"> IT-Infrastruktur in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin, IT-Landschaft und IT-Organisation der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin (z.B. ITIL®) Instrumente der Telefon- und Internetrecherche 	3
Grundkenntnisse über <ul style="list-style-type: none"> Standardsoftware/-applikationen (insbes. Windows einschließlich aktuelle Betriebssysteme, Microsoft Office, SBC [Citrix Terminalserver], Webdienste) Standardhardware (z.B. Notebooks, Handys, Clients, Drucker) 	4
Grundkenntnisse über <ul style="list-style-type: none"> Fachverfahren (z. B. AuLAK, forumSTAR, solumSTAR, AuREG, ProFiskal inkl. Nutzerverwaltung, eRV/eAkte) Netzwerktechnik (z. B. LAN, WLAN, VPN) Grundlagen der Fach- und Rechtskenntnisse (z. B. BGB, ZPO, FamFG, StPO, InsO, BRAO, Kanzleianweisung) 	3
Grundkenntnisse über <ul style="list-style-type: none"> Aufbauorganisation und Geschäftsprozesse der Justiz inkl. Justizverwaltung der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin einschlägige Bearbeitungsstandards (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung [GGO I], Aktenordnung [AktO], Geschäftsordnungsvorschriften [GOV]) Datenschutz (z. B. Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), Bundesdatenschutzgesetz (BSDG), IT-Grundschutz des BSI (BSI Standard) Fachkonzepte und Leitlinien (z. B. SAFE) Verfahrensabläufe der unterschiedlichen Verfahrensarten (z. B. Zivil, Insolvenz, Vollstreckung, Straf, Betreuung, Nachlass) 	2
II. Außerfachliche Kompetenzen:	
1. Leistungsverhalten	
Abstraktionsvermögen <ul style="list-style-type: none"> erkennt Zusammenhänge zwischen verschiedenen Anfragen strukturiert die Wissensdatenbank leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab 	3
Belastbarkeit / Stresstoleranz <ul style="list-style-type: none"> arbeitet unter Stress konstant und ergebnisorientiert arbeitet strukturiert die eingehenden Anfragen ab überträgt Belastungsspitzen weder zeitlich noch personell 	4
Entscheidungsfähigkeit / Urteilsvermögen <ul style="list-style-type: none"> ermittelt die zur Entscheidung notwendigen Informationen bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung entscheidet sachgerecht, nachvollziehbar und zügig 	3

1. Fortsetzung Leistungsverhalten	Gewichtung* 1 - 4
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln • überträgt auch Erfahrungen und Erkenntnisse, die er / sie nicht am Arbeitsplatz gewonnen hat • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil (Eigeninitiative) 	2
Persönliche Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz • kann bei kurzfristigen Veränderungen improvisieren • löst sich bei Bedarf von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 	3
Prioritätensetzung / Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • organisiert den Arbeitsplatz einschließlich der Wissensdatenbank übersichtlich • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	3
Verantwortungsbereitschaft / Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert • entscheidet gewissenhaft • nutzt Ermessensspielräume 	3
2. Sozialverhalten	
Anpassung an die Gegebenheiten des Arbeitsumfeldes <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • wirkt an der Arbeitsorganisation mit • arbeitet nachvollziehbar (z. B. in Vertretungsfällen) 	2
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • lässt sich konstruktiv auf Konflikte ein, sucht nach tragfähigen Kompromissen / Konsens und reagiert emotional und sachlich angemessen • lässt Kritik zu und äußert sachliche Kritik • akzeptiert andere Meinungen 	3
Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • hält Regeln der Zusammenarbeit ein 	4
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
Kundenorientiertes Verhalten (im telefonischen Umgang) <ul style="list-style-type: none"> • ist bereit, einen Dienst zu erbringen • prüft und hinterfragt Anliegen der Anwender / Kunden • richtet die Arbeit systematisch am Anwender- / Kundeninteresse aus 	4
Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu und lässt aussprechen, fragt nach • benutzt adressatengerechte Sprache • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 	3
Ausdrucksvermögen <ul style="list-style-type: none"> • vermag die eigenen Gedanken mündlich und schriftlich flüssig und verständlich darzustellen • stellt sich auf die Sprachebene der Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein • bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf 	3

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