

Dienststelle:

Kammergericht
Verwaltungsabteilung
Dezernat VI
„Referat für Aus- und Fortbildung“

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Tätigkeitsanforderungen)

<p><u>Stelle/Arbeitsgebiet:</u> Beschäftigte/r im Referat für Aus- und Fortbildung Entgeltgruppe 6 Teil I der Anlage A zum TV-L</p> <p><u>Arbeitsgebiet:</u> Personalregistratur und Sachbearbeitung im Aus- und Fortbildungsreferat</p> <ul style="list-style-type: none">a) Organisation des Prüfungsverfahrens allgemeiner Justizdienstb) Personalaktenregistraturc) Erholungsurlaubsangelegenheiten der Anwärter/innend) Sonderurlaubsangelegenheiten der Anwärter/innen bei Erkrankung des Kindes	<p>Stand: November 2022</p>
--	---------------------------------

A. Formale Voraussetzungen:

Befähigung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes bzw. des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt); vergleichbare Beschäftigtenausbildung bzw. vergleichbare entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen:	
Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften	3
Kenntnisse moderner Informationstechniken	2
Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. Vorschriften der GGO)	2
II. Außerfachliche Kompetenzen:	
1. Leistungsverhalten	
Prioritätensetzung/Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt regelmäßig Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit • koordiniert die Erledigung verschiedener Aufgaben zeitgleich 	3
Belastbarkeit/Stresstoleranz <ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick und reagiert überlegt • reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen • bewältigt auch große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • arbeitet unter Stress konstant • arbeitet unter Zeitdruck (z. B. wartendes Publikum) in der Regel fehlerfrei 	3
Persönliche Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • kann sich auf neue Situationen einstellen • kann unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz, auch bei örtlichen Veränderungen • begegnet neuen Kollegen/Vorgesetzten offen und vorurteilsfrei 	2
Verantwortungsbereitschaft/Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse qualitativ und quantitativ zu verbessern • handelt im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit eigenverantwortlich • vermeidet in der Regel unnötige Arbeitsschritte • handelt in eilbedürftigen Fällen schnell, inhaltlich flexibel und individuell • überblickt Zusammenhänge und hat den Blick für das Wesentliche • handelt sachgerecht 	3

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

1. Fortsetzung Leistungsverhalten	Gewichtung* 1 - 4
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem Fachgebiet • bemüht sich, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil (Eigeninitiative) 	2
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 	3
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik zu • äußert sachliche Kritik • hält keine wichtigen Informationen zurück • akzeptiert andere Meinungen • lässt sich konstruktiv auf Konflikte ein und entwickelt sinnvolle Lösungen 	2
Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • kann sich in ein Team einordnen • fördert fachliche und persönliche Zusammenarbeit (z. B. Dienstbesprechungen) • gibt Erfahrungen an Kollegen/innen weiter • nimmt an Sachgebetsbesprechungen teil • stellt der Abteilung sein/ihr Wissen zur Verfügung 	3
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang) <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Anwärtern/innen, Aus- und Fortzubildenden, Prüfern/innen gegenüber höflich, freundlich und aufgeschlossen • benutzt adressatengerechte Sprache • versteht sich als Dienstleister/in • argumentiert verständlich und überzeugend • zeigt Einfühlungs-, aber auch das notwendige Durchsetzungsvermögen • geht auf Anwärter/innen und Auszubildende individuell ein 	3
Organisation des Kundenverkehrs <ul style="list-style-type: none"> • hält vereinbarte Termine ein • versucht, Wartezeiten zu vermeiden/zu reduzieren 	2
Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu und lässt aussprechen, fragt nach • hält Blickkontakt und ist körperlich zugewandt • spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen 	2

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