

Der Präsident des Kammergerichts

Dienststelle:

Der Präsident des Kammergerichts
Elßholzstraße 30-33
10781 Berlin

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Tätigkeitsanforderungen)

<u>Stelle/Arbeitsgebiet:</u> Beschäftigte/r im Geschäftszimmer für den Personalrat der Referendare/Referendarinnen Entgeltgruppe 6 Teil 1 der Anlage A zum TV-L Arbeitsgebiet: <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Verwaltungstätigkeit• Sachbearbeitende Tätigkeiten• Entwicklung, Pflege von Datenbanken und Auswertung statistischer Daten• Öffentlichkeitsarbeit	Stand: Oktober 2024
--	------------------------

A. Formale Voraussetzungen: Fähigkeiten, die den tätigkeitsbezogenen Anforderungen des Aufgabengebietes genügen (das Vorliegen eines Ausbildungsabschlusses ist nicht erforderlich)	
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
Kenntnisse der wesentlichen Elemente der Verwaltungsreform	1

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

Der Präsident des Kammergerichts

II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
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 	2
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 • 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/Kolleginnen/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 	2
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet • bemüht sich, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil (Eigeninitiative) 	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) 	3
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik zu • äußert sachliche Kritik • hält keine wichtigen Informationen zurück • akzeptiert andere Meinungen 	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 Sachgebietsbesprechungen teil 	3

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

Der Präsident des Kammergerichts

3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	Gewichtung* 1 - 4
<p>Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang)</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Publikum gegenüber höflich, freundlich und aufgeschlossen • benutzt adressatengerechte Sprache • versteht sich als Dienstleister/in • argumentiert verständlich und überzeugend 	3
<p>Organisation des Publikumsverkehrs</p> <ul style="list-style-type: none"> • hält vereinbarte Termine ein • versucht, Wartezeiten zu vermeiden/zu reduzieren 	2
<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <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
4. Darüber hinausgehendes Verhalten	
<p>Anleitung der Auszubildenden und Praktikanten</p> <ul style="list-style-type: none"> • steht Ausbildungsaufgaben aufgeschlossen gegenüber • trifft konkrete und überprüfbare Absprachen • leitet sachgerecht an • kann Ergebnisse sichern • verhält sich sachlich und ruhig 	1
<p>Motivation der Auszubildenden und Praktikanten</p> <ul style="list-style-type: none"> • erteilt Lob und Anerkennung • geht auf Auszubildende/Praktikanten individuell ein 	1

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