

Anforderungsprofil

Stand: 19. März 2025
Ersteller: Hr. Michaelis (Pers 2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion:

Sachbearbeiter/-in Serviceeinheit Allgemeine Verwaltung (SE Verwaltung)

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Zentrale Eingangsregistratur der Serviceeinheiten Personal und Allgemeine Verwaltung
- Führen der elektronischen Verwaltungsakte
- Mittelbewirtschaftung für Einnahmen und Ausgaben einschließlich Stammdatenpflege im IT-Verfahren ProFiskal
- Vergabe von Räumen für Veranstaltungen; Foto- und Drehgenehmigungen
- Führen von Liste (z.B.: Prozessliste, Generalprozessvollmachten etc.)
- Statistik für die VA (z.B. Verfahrenslaufzeiten)
- Visualisieren von Geschäftsprozessen in Visio
- Angelegenheiten des Dienstwagen
- Aufgaben nach Weisung

Führungsverantwortung: entfällt

Anordnungsbefugnis: entfällt

Wertigkeit des Aufgabengebietes: A8 / EG 6 TV-L

2. Formale Anforderungen

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes (§ 12 LVO-Just) oder allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt).
- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r) oder gleichwertige Fähigkeiten (Verwaltungslehrgang I).
- Wünschenswert sind Erfahrungen aus vergleichbaren Tätigkeiten mit Bezug zur Justiz.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet einschlägigen Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • GGO I • Generalaktenplan der Justiz • Aufbewahrungs- und Aussonderungsvorschriften • Dienstanweisung für die Behandlung elektronischer Verwaltungsakten 	X			
3.1.2	Kenntnisse über die für die Verwaltungsgerichtsbarkeit erlassenen Anordnungen, Anweisungen und Verfügungen sowie datenschutzrechtlichen Bestimmungen		X		
3.1.3	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Justiz, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltungsgerichtsbarkeit • der Organisationsstrukturen, Verfahrensabläufe und Zuständigkeitsregelungen des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg • der sonstigen Gerichtsorganisation 			X	
3.1.4	Anwenderkenntnisse Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Standard MS Office-Software (insbesondere Word, Outlook, Excel) • Intranet und Internet • E-Akte VIS und Justizfachsystem GOŞA • Profiskal • VISIO 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, bleibt handlungs- und steuerungsfähig, passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● behält in besonderen Anforderungssituationen den Überblick und setzt Prioritäten ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichende Ziele aus 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor ● verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit ● berücksichtigt fach- und gerichtsübergreifende Belange 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● fordert rechtzeitige und klare Entscheidungen ein ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen aktuell, zeitnah, umfassend, gezielt und verständlich weiter ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ● verfügt über einen vielfältigen Wortschatz ● tritt sicher und adressatengerecht auf ● verfügt über angemessene Umgangsformen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist vertrauenswürdig ● verhält sich kollegial und hilfsbereit und hält Regeln der Zusammenarbeit ein ● arbeitet partnerschaftlich behörden- bzw. aufgabenübergreifend 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● fragt gezielt nach Anliegen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● findet im Umgang mit den Kunden/Kundinnen den richtigen Ton ● beachtet das Zeitfenster des Auftraggebers 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				X
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich im Kundenkontakt mit Menschen verschiedenster Herkunft freundlich und aufgeschlossen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich