

Anforderungsprofil

Stand Februar 2025
Erstellerin: Präs'inKG - GL

Dienststelle:
Die Präsidentin des Kammergerichts
Dezernat X
Referat Verwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Bezeichnung der Stelle

Sachbearbeitung IT-Verwaltungsangelegenheiten

Laufbahngruppe

Laufbahnzweig des erweiterten Justizdienstes gemäß § 18 a - § 18 c LVO-Just oder der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt)

Arbeitsgebiet gemäß GVPL und Ergebnis Stellenbewertung

- Sachbearbeitung IT-Qualifizierungsmanagement / Zentrale Fortbildungsangelegenheiten für das Personal der ordentlichen Gerichtsbarkeit mit IT-Bezug
- Redaktionelle Betreuung der Informationsportale des Dezernates X - gegenwärtig Intranet
- Eventmanagement/ Öffentlichkeitsarbeit
- Assistenz der Dezernatsleitung
- IT-Fortbildungsbeauftragte für die oG

Besoldungsgruppe A 10, (Justizverwaltungs-/Justiz-) Oberinspektor/ Oberinspektorin

Erforderliche Erfahrungen

- mind. 2-jährige Erfahrung in einer IT-Organisation (verschiedene Fachbereiche)
- mind. 1-jährige Erfahrung im Projekt- und/oder Prozessmanagement Erforderliche Fachkenntnisse

Technische IT-Kompetenzen

- vertiefte IT-Anwendungskennntnisse (z. B. Office)
- grundlegende Kennntnisse aktueller IT-Technologien
- grundlegendes Softwarearchitektur- und Technologieverständnis (Netzwerktechnik, SBC / Citrix- Terminalserver, VSS, VSS Textanalyse)
- vertiefte Kennntnisse[~] um die Infrastruktur insbesondere
 - Standardsoftware, z. B. Windows, Microsoft Office, SBC-Citrix Terminalserver, Webdienste;
 - Standardhardware, z. B. Notebooks, Handys, Clients, Drucker, Scanner, Videokonferenzsysteme, Monitore; behinderungsbedingte Hardware z.B. für Blinde und Sehbehinderte; Grafikprogramme, z. B. Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Premiere)
- Grundlegende Kennntnisse justiz-/ verwaltungsspezifischer Fachverfahren und Systeme (z. B. forumSTAR, AuREGIS, SolumSTAR, Imperia)
- Grundkennntnisse innerhalb der Anwendung von objektorientierten Programmiertechniken, -standards und -sprachen (auch Visual Basic in allen Versionen, Java)

Sozio-technische Kompetenzen

- vertiefte Kennntnisse zum Anforderungs- und Akzeptanzmanagement (Methoden, Techniken, Prozesse, Dokumentation, z. B. Präsentations- und Kommunikationstechniken, Methodik und Didaktik, Gesprächsführung)
- Grundlegende Kennntnisse zum Übernahme- / Akzeptanzgrad von IT / Government aller Stakeholder
- vertiefte Kennntnisse zu Stakeholder-Analysen
- vertiefte Kennntnisse zu systemischen Analysen

Kompetenzen die Organisation betreffend

- vertiefte Kennntnisse der Verwaltungsprozesse
- vertiefte Kennntnisse der Verwaltungsstrukturen
- vertieftes Organisationswissen (Instrumente der Organisationsentwicklung, IT-Organisation,
- Wissensmanagement [Theorie- und Methodenkennntnissen über Wissen, Erfahrungswissen, Wissensweitergabe insbesondere für Wissenstransfer])
- vertiefte Kennntnisse zum Prozessmanagement (Grundlagen und Instrumente)

vertiefte Managementkompetenzen

- Organisation und Personalführung (für die jeweiligen Beschäftigungsverhältnisse einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: PersVG, LGG, AV LGG, PartIntG Berlin und SGB IX, PartMigG, VV Inklusion)
- Projektmanagement
-

grundlegende politisch-administrative Kompetenzen

- Datenschutz
- IT-Sicherheit
- IT-Recht (über der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug)

	<ul style="list-style-type: none"> • Imperia und entsprechende Vorschriften des Landes Berlin • Vorschriften für barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ○ barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik Gesetz Berlin (BIKTG Berlin) ○ Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem BGG (BITV 2.0) ○ EU-Richtlinien: 2016/2102, EN 301549, DIN EN ISO 14289-1, DIN EN ISO 9241 ○ Web Content Accessibility Guideline (WCAG 2.1) • Haushalts- und Beschaffungsrecht (LHO, AV-LHO, EVB-IT, VOL/A und B, WiBe) • grundlegende Kenntnisse über alle Vertragstypen inkl. deren Vertragsbedingungen und Besonderheiten • Vergabe- und Vertragsrecht <p>Vertiefte Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschutzvorschriften, insbes. ArbSchG, ASiG, SGB IX • aus den Bereichen Arbeitsmarkt, Weiterbildung und Erwachsenenbildung, zu Finanzierungs- und Förderinstrumenten der Arbeitsmarkt- und Bildungspolitik
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig des erweiterten Justizdienstes gemäß § 18 a bis § 18 c LVO-Just (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt) oder der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt) oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt)</p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 - 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	<p>Fach- und Rechtskenntnisse</p> <p>► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards</p> <p><u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u></p> <p>► Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</p>	4
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein • kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen und kritisch prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anwenden • ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards sicher vertraut 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.2	IT-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	3
	• wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an	
3.1.3	Technische IT-Kompetenz ▶ Fähigkeit, sich mit Systemen der IKT im gesamten Lebenszyklus zu befassen	3
	• wendet technisches Wissen in den einschlägigen Phasen des Lebenszyklus in neuen / • geänderten Situationen sicher an • evaluiert und sichert die Qualität im Aufgabengebiet auf den verschiedenen technischen • Ebenen	

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung 1 - 4 *
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	3
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich ohne nennenswerte Qualitätseinbußen auch erhöhtem Arbeitsanfall und Zeitdruck gewachsen und behält dabei den Überblick • reagiert auf Veränderungen angemessen und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an • hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand und erkennt eigenen Fortbildungsbedarf 	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	2
	<ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche • teilt sich Arbeitskraft und -zeit umsichtig ein • hält Termine/Fristen zuverlässig ein 	
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	3
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt vorausschauend • erledigt die Aufgaben sachgerecht und unter sinnvollem Einsatz der vorhandenen Arbeitsmittel • setzt Prioritäten, berücksichtigt Rahmenbedingungen und erkennt Auswirkungen des eigenen Handelns 	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	4
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet nach Abwägen aller nötigen Informationen • entscheidet eigenständig, sachgerecht und in angemessener Zeit und füllt dabei vorhandene Ermessensspielräume aus • begründet die Entscheidung 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 - 4 *
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	3
	<ul style="list-style-type: none"> • hört zu, hält Blickkontakt und lässt aussprechen • drückt sich verständlich, verbindlich und adressatengerecht aus • argumentiert nachvollziehbar 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	2
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert unterschiedliche Meinungen und ist kompromissbereit • reagiert bei Konflikten sachlich und ruhig und sucht Lösungen • ist aufgeschlossen und hilfsbereit 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken	2
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein und verhält sich wertschätzend • stellt Erreichbarkeit sicher, hält Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verharrt nicht in den Zuständigkeiten 	
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	1
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen <p><u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 - 4 *
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG</p> <p>► Fähigkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus <p><u>bei Führungspositionen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.3.6	<p>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen</p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Einuarbeitende¹ an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben 	

¹ z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4. Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		Gewichtung 1 - 4 *
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</p>	1
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie die Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p>	3
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus und gibt individuelles Feedback • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden: <ul style="list-style-type: none"> - führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus - motiviert die eigenen Mitarbeitenden, regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen, die für die dienstliche Tätigkeit und die persönliche Weiterentwicklung von Nutzen sind, zu besuchen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	2
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden 	
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	1
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt Kontakte und tauscht sich fachbezogen aus (z.B. bei Fortbildungen und Veranstaltungen) • repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 	