

Dienststelle:

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

## Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

<p>Stelle / Arbeitsgebiet:</p> <p><b>Leitung Team Server und Datenbanken</b></p> <p>a) <b>Führung der Mitarbeitenden im Team</b> b) <b>Planung und Koordination des Teams</b> c) <b>Planung, Organisation und Steuerung der physischen und virtuellen Serverstrukturen für die ordentliche Gerichtsbarkeit des Landes Berlin</b> d) <b>Planung und Steuerung von Datenbankumgebungen</b> e) <b>Technische Einführung von Fachanwendungen und -verfahren</b> f) <b>Vertragswesen</b> g) <b>Koordinierung 2nd Level Support</b></p> <p>Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 13 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11 in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung</p>	<p>Stand:</p> <p>Januar 2025</p>
--	----------------------------------

### A. Formale Voraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung (mind. Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) in einer der Fachrichtungen Informatik bzw. vergleichbarer Studiengang mit dem Schwerpunkt Informatik und entsprechende Tätigkeit oder
- sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

und

- mind. 3-jährige Berufserfahrung im Bereich Server und Datenbanken

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 – 4
<b>I. Fachkompetenzen</b>	
<p><b><u>Technische IT-Kompetenzen</u></b></p> <p>Spezielle Kenntnisse über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebssysteme</li> <li>• Servertechnologien</li> </ul>	4
<p>Vertiefte Kenntnisse über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Architektur der Endgeräte (Hardware)</li> <li>• Netz-IT-Infrastrukturen</li> <li>• Netzwerktechnologien</li> <li>• Technisches Monitoring</li> <li>• Sicherheitskonzepte und-prozesse</li> <li>• Datensicherung inkl. Sicherungs- und Wiederherstellungskonzepte</li> <li>• Speicherinfrastrukturen</li> </ul>	3
<p>Grundkenntnisse über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Softwareverteilungsmechanismen</li> <li>• Geräteverwaltung und Inventarisierung</li> </ul>	4
<p><b><u>Fachliche Kompetenzen</u></b></p> <p>Grundkenntnisse über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Organisation, IT-Management und IT-Controlling (insbes. ITIL®)</li> <li>• das Berliner Datenschutzgesetz, das Berliner Landesgleichstellungsgesetz (LGG), die Ausführungsvorschriften zum Landesgleichstellungsgesetz (AVLGG), das Personalvertretungsrecht, das Haushaltsrecht und das allgemeine Vertragsrecht (LHO hinsichtlich der Vergabe von öffentlichen Aufträgen [§ 55 AV LHO in Verbindung mit VOL/A und VOL/B], Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen [EVB-IT])</li> <li>• Tarif- und Beamtenrecht</li> </ul>	3
<p>Grundkenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. GGO I, GOV, AktO) und des Berliner Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG)</p>	2

II. Außerfachliche Kompetenzen	Gewichtung* 1 – 4
<b>1. Leistungsverhalten</b>	
<b>Abstraktionsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reduziert die Komplexität der IT-Systeme auf das erforderliche Maß</li> <li>• wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an</li> <li>• leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab</li> </ul>	4
<b>Analytisches, strukturiertes und konzeptionelles Denken und Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt komplexe Systeme, kann sie in einzelne Bestandteile zerlegen und auch in größere Zusammenhänge einordnen sowie Aus- und Wechselwirkungen berücksichtigen</li> <li>• überblickt die Geschäftsprozesse der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin und setzt sie in Zusammenhang mit der elektronischen Datenverarbeitung</li> <li>• plant Maßnahmen vorausschauend und zielorientiert, wobei die Gesamtheit der Strukturen und Prozesse im Blick gehalten wird</li> </ul>	4
<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• reagiert in schwierigen Situationen verlässlich</li> </ul>	3
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt den eigenen Standpunkt offen und mit überzeugenden Argumenten zur Geltung</li> <li>• verschafft sich auch gegen Widerstände respektvoll Gehör</li> <li>• erzielt Akzeptanz für Veränderungen</li> </ul>	3
<b>Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen zeitgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindungen ein und wägt verschiedene Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>	4
<b>Persönliche Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist neuen Techniken und Prozessen gegenüber aufgeschlossen und nutzt neue Informationen und Instrumente</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien und Prozesse den veränderten Bedingungen an</li> <li>• kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren</li> </ul>	3
<b>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft eigenes Denken und Handeln</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigeninitiativ eigenes Wissen und hält das eigene Wissen auf aktuellem Stand</li> </ul>	3
<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vermag Wichtigkeit und Dringlichkeit einzuschätzen und setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• verteilt Aufgaben sachbezogen und ressourcenorientiert und koordiniert Aktivitäten stringent und zielorientiert</li> <li>• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinteilung</li> </ul>	3
<b>Selbständigkeit / Eigeninitiative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ohne Anleitungsaufwand</li> <li>• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und bearbeitet Aufgaben motiviert und selbständig</li> <li>• beschafft sich die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Wissen, Ressourcen etc.)</li> </ul>	4

2. Sozialverhalten	Gewichtung* 1 – 4
<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert zeitnah, offen und transparent</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• beteiligt sich an Diskussionen konstruktiv und ergebnisorientiert</li> </ul>	3
<b>Kritik- und Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das eigene Verhalten kritisch und ist erforderlichenfalls zur Änderung bereit und in der Lage</li> <li>• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> </ul>	3
<b>Diversity Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• wendet Kenntnisse des LGG und der AVLGG an</li> </ul>	1
<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und</li> <li>• Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	1
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
<b>Ausdrucksvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vermag die eigenen Gedanken mündlich und schriftlich flüssig und verständlich darzustellen</li> <li>• stellt sich auf die Sprachebene der Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf</li> </ul>	3
<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Leistungsempfänger und Leistungsempfängerinnen und geht im Rahmen des Möglich darauf ein</li> <li>• berät sachlich zu Nutzen, Risiken, Alternativen und Folgen</li> <li>• findet im Umgang den richtigen Ton</li> </ul>	4
3. Führungsverhalten	
<b>Mitarbeiterführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet und vereinbart mit den Mitarbeitenden realistische und klare Ziele</li> <li>• erkennt Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen der Mitarbeitenden</li> <li>• fördert und unterstützt die Motivation und Qualifikation der Mitarbeitenden und gibt Rückmeldungen</li> <li>• wendet die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten an (Frauenförderkompetenz)</li> </ul>	4

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