

Die Präsidentin des Kammergerichts

Funktionsstellen
X Sv 1.1-1.3

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>Zentrales Anforderungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">• Anforderungsaufnahme• Anforderungsanalyse• Ermittlung und Bewertung von Lösungsalternativen• Umsetzungsplanung• Qualitätssicherung und Evaluation <p>Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 14 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil I (Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst) in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung</p>	<p>Stand:</p> <p>März 2025</p>
--	--------------------------------

A. Formale Voraussetzungen:

abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung (Diplom/ Master) im Bereich Wirtschaftsinformatik, Informationsmanagement oder ein vergleichbarer Studiengang und entsprechenden Tätigkeiten oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 – 4
I. Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • 3-jährige Berufserfahrung in einer IT-Organisation • 2-jährige Berufserfahrung im Projekt- bzw. Anforderungsmanagement 	4
<p><u>Fachliche Kompetenzen</u></p> <p>vertiefte spezielle Kenntnisse zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> ○ für den gesamten Lebenszyklus, u. a von Produkten ○ insbesondere Planung, Analyse, Verwaltung, Minimierung von sicherheitskritischen Faktoren, Wiederverwendbarkeit, Rückverfolgbarkeit ○ Kommunikations- und Konfliktlösungstechniken ○ didaktische Prinzipien (z. B. Präsentationstechniken, Methoden zur Datenerhebung [Befragung, Interview, Gruppendiskussion]) • Stakeholder-Analysen • Systemische Analysen <ul style="list-style-type: none"> ○ Methoden, Techniken, Prozesse, Dokumentation, z. B. ○ Kreativitätstechniken (Brainstorming, Brainwriting, Mind Mapping) ○ Moderations- und Präsentationstechniken ○ Kommunikations- und Konfliktlösungstechniken ○ Geschäftsprozessanalyse und -optimierung ○ Erhebungs- Modellierungs- und Dokumentationstechniken ○ Analysetechniken (z. B. ABC, SWOT) 	4
<p><u>Fachliche Kompetenzen</u></p> <p>Organisationswissen</p> <p>vertiefte Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsprozesse und Verwaltungsstrukturen (Gerichte und IT-Organisation) • IT-Organisation, zum IT-Management und IT-Controlling (insbes. ITIL) • Prozessmanagement • die Aufbauorganisation und Geschäftsprozesse der Justiz inkl. Justizverwaltung der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin • IT-Organisationsgrundsätze <p>Managementkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse in Controlling und Berichtswesen • spezielle Kenntnisse im Projektmanagement • grundlegende Kenntnisse zum Benefits Management 	3

<p><u>Fachliche Kompetenzen</u></p> <p>Fach- und Rechtskenntnisse Grundlegende Kenntnisse über</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushalts- und Beschaffungsrecht: Landeshaushaltsordnung hinsichtlich der Vergabe von öffentlichen Aufträgen (§ 55 AV LHO) • Vergabe- und Vertragsrecht <ul style="list-style-type: none"> ○ ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) ○ VOL/A und VOL/B • einschlägige Bearbeitungsstandards (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)) <p>IT Recht Grundlegende Kenntnisse über</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT-Sicherheit <ul style="list-style-type: none"> ○ IT-Grundschutz des BSI - BSI Standard ○ IT-Sicherheitsgrundsätze im Land Berlin • Datenschutz (z. B. Berliner Datenschutzgesetz) • für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug, insbes. VV IT Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, IT- Standards 	<p>3</p>
<p><u>Technische IT-Kompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Kenntnisse rund um IT-Infrastruktur und IT-Architektur in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin • vertiefte Kenntnisse über Betriebssysteme • vertieftes Softwarearchitektur- und Technologie-Verständnis (z. B. Arbeitsplatztechnologien, Netzwerktechnik wie LAN, WLAN, VPN, Servertechnologien, moderne relationale Datenbanken und Datenbanksysteme, insbesondere Oracle sowie fachspezifische Datenbanksprachen, z. B. SQL) • vertiefte IT-Anwendungskennntnisse (z. B. Office) • grundlegende Kenntnisse in justiz-/verwaltungsspezifischen Fachverfahren und Systemen (z. B. ITSM-Tool [z. Zt. Elvira / JustUS], eIP, XJustiz, VIS, weitere DMS) • vertiefte Kenntnisse in der Modellierung (z. B. Picture, MindManager) • grundlegende Kenntnisse zu Supportprozessen (ITIL®) 	<p>3</p>

II. Außerfachliche Kompetenzen	Gewichtung* 1 – 4
1. Leistungsverhalten	
Abstraktionsvermögen <ul style="list-style-type: none"> • leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab • wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an • entwickelt losgelöst von Rahmenbedingungen modellhaft Alternativen 	3
Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	3
Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen nachvollziehbar und zeitgerecht • bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindungen ein und wägt verschiedene Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen 	4
Flexibilität / Innovationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien und Prozesse den veränderten Bedingungen an • kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren • nutzt neue Informationen und Instrumente zur Problemlösung 	4
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • stellt sich veränderten Anforderungen im Sachgebiet • hinterfragt, vertieft und erweitert eigeninitiativ eigenes Wissen und Kenntnisse 	3
Organisationsfähigkeit / Prioritätensetzung <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert den Arbeitsbereich unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen, Kosten und Ressourcen • ist in der Lage, Informationen planvoll zu erarbeiten, und setzt nachvollziehbare Prioritäten (Effektivität) • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	4
Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> • klärt aktiv den eigenen Handlungsauftrag und grenzt ihn dadurch ab • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf • schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) 	3
Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gerichtspunkten • setzt Ressourcen zielführend ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	2

Die Präsidentin des Kammergerichts

Funktionsstellen
X Sv 1.1-1.3

2. Sozialverhalten	Gewichtung* 1 – 4
Diversity Kompetenz <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) berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	1
Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse / Verfahren fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	4
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigenes Denken und Handeln zeigt sich konfliktbereit, wenn es die Sache erfordert sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 	3
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	1
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher klärt die erforderliche Ausgangs- bzw. Auftragslage informiert periodisch / vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse 	4
Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und verständlich und vermeidet für gewöhnlich Floskeln und Leerformeln kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 	4
Präsentationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> sucht und hält den Blickkontakt zum Publikum (z. B. Im Rahmen von Schulungen) zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und eine logische Gliederung setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein 	3

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