

Dienststelle:

Der Präsident des Kammergerichts  
Koordinierungs- und Stabsstelle

## Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <p><u>Stelle/Arbeitsgebiet:</u></p> <p><b>Verantwortliche/r für die Digitale Transformation im Kammergerichtsbezirk - Chief Digital Officer (CDO)</b></p> <p>a) <b>Digitalisierungsstrategie</b><br/>b) <b>Digitale Transformation der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin</b><br/>c) <b>Gesamtkoordination der IT-Bereiche der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin</b></p> <p>Besoldungsgruppe B 2, Abteilungsdirektor / Abteilungsdirektorin</p> <p>bzw.</p> <p>Tarifbeschäftigter / Tarifbeschäftigte, AT-Entgeltgruppe 2</p> | <p>Stand:</p> <p>Oktober 2024</p> |
|--|-----------------------------------|

### A. Formale Voraussetzungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (vormals: höherer Dienst)

bzw.

- abgeschlossene einschlägige wissenschaftliche Hochschulausbildung (z. B. Master) der Fachrichtung Informatik oder ein vergleichbarer Studiengang und entsprechende Tätigkeiten oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- langjährige Erfahrungen im Projektmanagement als Leitung mehrerer IT-Projekte

| <b>B. Anforderungen</b>  | <b>Gewichtung*<br/>1 - 4</b> |
|--|------------------------------|
| <b>I. Fachkompetenzen:</b>   |                              |
| spezielle Kenntnisse von länderübergreifenden Referenzarchitekturen insb. unter Einsatz von SoA-Technologien   | 4                            |
| vertiefte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• von Rechenzentrumsarchitekturen</li> <li>• von IT-Systemarchitekturen</li> <li>• von IT-Infrastruktur- sowie Verfahrensmodernisierungen und -konsolidierungen</li> <li>• der Informationssicherheit einschließlich von BSI-Sicherheitszertifizierungen</li> <li>• von Geschäftsprozessen im Retained Management</li> <li>• IT-gestützter Prozessuntersuchung (insb. Geschäftsprozessanalyse und -optimierung, Erhebungs- und Dokumentationstechniken, Analysetechniken)</li> <li>• der IT-Projektentwicklung und Konzeptionierung</li> <li>• der Kommunikations- und Konfliktlösungstechniken</li> </ul> | 4                            |
| vertiefte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• des Berliner Projektmanagementhandbuchs</li> <li>• von Vorgaben im Bereich der Usability (Hardware)</li> </ul>   | 3                            |
| grundhafte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• des Datenschutzes</li> <li>• von Geschäftsprozessen in Rechenzentren</li> <li>• der Moderations- und Präsentationstechniken</li> <li>• im Bereich der der Kreativitätstechniken (Brainstorming, Brainwriting, Mind Mapping)</li> <li>• der Gesetze und Rechtsverordnungen zur Regelung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (z. B. EGovG Bln)</li> <li>• der Ablauf- und Aufbauorganisation sowie der Fachaufgaben der ordentlichen Gerichtsbarkeit</li> </ul>   | 3                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zertifizierung vertiefter Fachkenntnisse von IT-Projektmanagementmethoden durch PRINCE2 oder vergleichbar</li> <li>• Zertifizierung vertiefter Fachkenntnisse von IT-Geschäftsprozessen durch ITIL® Foundation Zertifikat (V3) oder vergleichbar</li> </ul>   | 3                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• langjährige Erfahrungen im Bereich des Veränderungs- und Akzeptanzmanagements im Kontext von IT-Projekten</li> <li>• mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Kundenkommunikation</li> </ul>  | 4                            |

| II. Außerfachliche Kompetenzen:  | Gewichtung*<br>1 - 4 |
|--|----------------------|
| <b>1. Leistungsverhalten</b>   |                      |
| <b>Abstraktionsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reduziert die Komplexität des IT-Systems 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>Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen zeitgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung 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>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</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>  | 4                    |
| <b>Innovationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen</li> <li>• Initiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• nutzt neue Informationen und Instrumente zur Problemlösung</li> </ul>   | 4                    |
| <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, hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand</li> </ul>  | 4                    |
| <b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet Konzepte, Prozesse und Strukturen zur Erreichung der Ziele der Informationssicherheit</li> <li>• teilt die eigene Arbeitszeit effektiv ein und setzt nachvollziehbare Prioritäten</li> <li>• liefert termingerecht Ergebnisse ab</li> </ul>  | 4                    |
| <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 Voraussetzungen (Wissen, Ressourcen etc.)</li> </ul>  | 4                    |

| 2. Sozialverhalten   | Gewichtung*<br>1 - 4 |
|--|----------------------|
| <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>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>   | 4                    |
| <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>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• lässt andere Meinungen gelten</li> <li>• respektiert andere unabhängig von ihrer Hierarchieebene</li> </ul>  | 4                    |
| <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> </ul> | 1                    |
| <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und 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>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Leistungsempfänger und Leistungsempfängerinnen und geht im Rahmen des Möglichen darauf ein</li> <li>• berät sachlich zu Nutzen, Risiken, Alternativen und Folgen</li> <li>• findet im Umgang den richtigen Ton</li> </ul>  | 3                    |
| <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 adressatenorientiert auf</li> </ul>   | 3                    |
| 4. 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> </ul>   | 4                    |

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