

Der Präsident des Kammergerichts



Anforderungsprofil für Justizsekretär*innen

1. Berufsmotivation

Sie sollten motiviert sein, die Berufsausbildung zu absolvieren und den Beruf zu ergreifen. Das bedeutet, dass Sie sich über das Berufsbild im Hinblick auf Aufgaben, Arbeitsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten informiert haben um zu prüfen, ob die spätere berufliche Tätigkeit Ihren Interessen und Stärken entspricht.

2. Leistungsverhalten

2.1 Organisationsfähigkeit

Als Teil einer Serviceeinheit mit mehreren Kolleg*innen verwalten Sie die Verfahrensakte. Neue Akten anlegen, Kostenrechnungen erstellen, Schriftsätze ausfertigen und absenden, Posteingänge den Akten zuordnen – das sind nur einige der vielen Aufgaben, die Sie als Justizsekretär*in täglich erwarten. Zusätzlich sind Sie sowohl telefonisch als auch persönlich für Anfragen der Verfahrensbeteiligten zuständig. Ein hohes Maß an Selbstorganisation und eine strukturierte Vorgehensweise sind daher unerlässlich. Sie sollten eigenständig Arbeitsabläufe in die zur Verfügung stehende Zeit einteilen und dabei wichtige Aufgaben von weniger dringenden Aufgaben unterscheiden können.

2.2 Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit

Parallel zu den Verfahrensakten werden mittels unserer Software Verfahrensdaten auch in digitaler Form geführt. Diese Daten werden automatisch in die Schriftdokumente eingezogen. Die Daten zuverlässig zu aktualisieren, ist daher sehr wichtig für einen reibungslosen Verfahrensablauf. Die Richter*innen und Rechtspfleger*innen sind auf die korrekte Vorbereitung der Akten und Ausführung ihrer Vorgaben angewiesen. Sie sollten folglich konzentriert und sorgfältig arbeiten können.

2.3 Selbstständigkeit

Als Justizsekretär*in arbeiten Sie aufgrund von Vorgaben der Richter*innen und Rechtspfleger*innen. Die Organisation Ihrer Arbeitsabläufe und weitere Aufgaben wie z.B. die Auskunftserteilung an Bürger*innen oder die Erstellung von Kostenrechnungen verlangen jedoch die Fähigkeit eigenständig zu arbeiten.

2.4 Auffassungsvermögen

Die Vorgehensweise, wie Schriftsätze nach dem Eingang bei Gericht bearbeitet werden, richtet sich nach dem Inhalt. Häufig sind Anträge oder Schriftsätze von nicht rechtskundigen Bürger*innen formuliert, so dass der beabsichtigte Wille nicht sofort erkennbar ist. Sie sollten daher in der Lage sein, wichtige Informationen zügig zu filtern und zuzuordnen.

2.5 Ausdrucksvermögen

Gute sprachliche und grammatikalische Fähigkeiten in Wort und Schrift sind Grundvoraussetzung für die erfolgreiche Bewältigung Ihrer Aufgaben. Zum einen um Informationen adressatengerecht kommunizieren zu können, zum anderen bei der Erstellung von Protokollen während der mündlichen Verhandlungen und bei der Ausfertigung von Schriftstücken.

2.6 Belastbarkeit

Gerichtsverfahren sind durch Konflikte geprägt und häufig mit Emotionen belastet. Es kann daher zu Situationen kommen, in denen Sie mit „schwierigen“ Menschen umgehen müssen. In solchen Situationen sollten Sie ruhig und flexibel reagieren können, um die Situation zu deeskalieren. Mitleid, Gefühle oder persönliche Abneigungen dürfen Ihre Arbeit ebenso wenig beeinflussen wie ein hohes Arbeitsaufkommen.

3. Sozialverhalten

3.1 Kommunikationsfähigkeit

Als Ansprechpartner*in am Telefon und vor Ort im Gericht oder der Strafverfolgungsbehörde sollten Sie dem Publikum aufgeschlossen und freundlich gegenüberstehen. Sie sollten in der Lage sein, auch komplizierte Sachverhalte so darzulegen, dass sie von Dritten ohne juristische Vorkenntnisse verstanden werden.

Gerade in eiligen Verfahren ist eine gute Kommunikation mit den Richter*innen sowie Rechtspfleger*innen erforderlich, um Zeitverluste zu vermeiden. Um die Arbeitsorganisation zu verbessern, finden außerdem Besprechungen statt. Eigene Gedanken und Ideen sollten Sie dabei situationsbezogen kommunizieren können, auch wenn Sie eine andere Meinung vertreten als Ihr Gegenüber.

3.2 Kollegialität

Als Mitarbeiter*in einer Serviceeinheit teilen Sie häufig das Büro mit anderen Personen. Sie sollten daher kollegial und vertrauensvoll mit diesen umgehen. Kurzfristige Ausfälle sollten durch das Team unproblematisch abgedeckt werden können. Für Fragestellungen Ihres Kollegiums sollten Sie ein offenes Ohr haben und die Wissensweitergabe an neue Teammitglieder fördern.

3.3 Qualitätsorientierung

Als Mitarbeiter*in einer öffentlichen Behörde repräsentieren Sie durch Ihre Tätigkeit das Land Berlin. Daher sollten Sie selbst einen hohen Qualitätsanspruch an Ihre Arbeitsergebnisse haben. Ihr Auftreten sollte stets professionell und aufgeschlossen sein.

4. Lernbereitschaft und Lernfähigkeit

Die Ausbildung zum*zur Justizsekretär*in ist geprägt durch die theoretische Ausbildung sowie die praktische Ausbildung an den Gerichten und den Strafverfolgungsbehörden. Damit das vermittelte Wissen langfristig aufgenommen wird, ist es oftmals notwendig, die Inhalte eigenständig und unaufgefordert zu wiederholen und aufzuarbeiten.

5. Umgang mit Informationstechnik

Der Umgang mit Informationstechnik sowie den speziellen Softwareprogrammen ist aus dem Gerichtsalltag nicht mehr wegzudenken. Der Umgang mit moderner Informationstechnik sollte in Ihrem täglichen Leben fest integriert und selbstverständlich sein. Durch Ihre vorhandenen Kenntnisse sollten Sie sich problemlos in fachspezifische Informationstechnik und Software einarbeiten können. Für die Einführung der elektronischen Akte und des elektronischen Rechtsverkehrs sollten Sie offen sein.