

Personalentwicklungskonzept der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichtsbarkeit



Oberverwaltungsgericht für das Land NRW



Verwaltungsgericht Münster



Verwaltungsgericht Minden



Verwaltungsgericht Düsseldorf



Verwaltungsgericht Gelsenkirchen



Verwaltungsgericht Aachen



Verwaltungsgericht Köln



Verwaltungsgericht Arnberg



Münster, im Dezember 2014

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

effektiver verwaltungsgerichtlicher Rechtsschutz, Rechtssicherheit und Rechtsfrieden hängen vor allem davon ab, dass wir in dem Bewusstsein unserer hohen Verantwortung mit Engagement hochwertige Arbeit leisten. Persönliche Qualifikationen und Arbeitsbedingungen müssen zudem mit den sich stetig ändernden beruflichen Anforderungen Schritt halten. Motivation und Arbeitszufriedenheit werden dauerhaft gestärkt, wenn der Einzelne eine seiner Befähigung am besten entsprechende Aufgabe erfüllen kann, Personalentscheidungen transparent getroffen werden und über alle Bereiche gut zusammengearbeitet wird.

Das vorliegende Personalentwicklungskonzept setzt das am 15. Mai 2013 in Kraft getretene Rahmenkonzept des Justizministeriums NRW um und konkretisiert es für die nordrhein-westfälische Verwaltungsgerichtsbarkeit. Es erfasst Richter ebenso wie Beamte und Tarifbeschäftigte, bezieht sich auf alle wichtigen Arbeitsbereiche und beschreibt Grundsätze und Maßnahmen, die die Leistungsfähigkeit der Verwaltungsgerichtsbarkeit systematisch erhalten und stärken sollen. Bereits seit Längerem in unserer Gerichtsbarkeit bewährte Teilkonzepte werden systematisch eingegliedert und im Zusammenhang bekannt gemacht. Zudem werden neue Akzente gesetzt und neue Instrumente eingeführt. Dabei hält das Konzept die Balance zwischen den notwendigen inhaltlichen Festlegungen auf der einen Seite und dem erforderlichen Handlungsspielraum auf der anderen Seite, der dem spezifischen Bedarf der einzelnen Gerichte Rechnung trägt und eine flexible Einbeziehung neuer Entwicklungen ermöglicht. Es ist in vielen Punkten auf Konkretisierung durch weitere Maßnahmen und auf Fortschreibung angelegt.

Allen Verantwortlichen wünsche ich eine glückliche Hand bei der Verwirklichung des Konzeptes. Ich erhoffe mir von allen Beteiligten eine aktive Mitwirkung. Mein besonderer Dank gilt denjenigen, die ihren Beitrag zur Erstellung dieses Konzepts geleistet haben.

Mit freundlichen Grüßen

Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts
für das Land Nordrhein-Westfalen

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	9
1.1 Ziele.....	9
1.2 Grundlage.....	9
1.3 Struktur	9
2. Teilkonzept Richter.....	11
2.1 Personalbedarf (Ermittlung / Planung)	11
2.2. Anforderungen	13
2.2.1 Richterliche Anforderungsprofile im Bereich der Rechtsprechung	13
2.2.1.1 Einstellung als Proberichter / Verplanung als Richter am VG (BesGr. R 1)	14
2.2.1.2 Verkürzung der Probezeit / vorzeitige Verplanung	15
2.2.1.3 Erprobung und Ersatzerprobung	15
2.2.1.4 Beförderungen	17
2.2.1.4.1 Beförderung zum Vorsitzenden Richter am VG / Richter am OVG (BesGr. R 2).....	17
2.2.1.4.2 Beförderung zum Vorsitzenden Richter am OVG (BesGr. R 3).....	18
2.2.1.4.3 Kandidat für die Wahl zum Richter am BVerwG.....	20
2.2.1.5 Güterichter	20
2.2.2 Richterliche Anforderungsprofile im Bereich der Verwaltung	20
2.2.2.1 Richterlicher Mitarbeiter und Beauftragter in der Verwaltung (VG / OVG)	21
2.2.2.2 Richterlicher Dezernent (VG / OVG)	21
2.2.2.3 Vizepräsident / Präsident des VG und Vizepräsident des OVG.....	21
2.3 Personalmarketing	22
2.3.1 Attraktivität der verwaltungsrichterlichen Tätigkeit	22
2.3.2 Wege der Personalgewinnung.....	23
2.4 Ausbildung.....	24
2.4.1 Studium	25
2.4.2 Referendariat.....	25
2.5 Personalauswahl.....	26
2.5.1 Maßstäbe	26
2.5.2 Auswahlverfahren.....	27
2.5.3 Schulung und Erfahrungsaustausch	28
2.5.4 Weitere Informationen	29
2.6 Einarbeitung.....	29
2.6.1 Mit der Einarbeitung betraute Personen	30
2.6.2 Vorbereitung des Dienstantritts.....	30
2.6.3 Die ersten Tage im Dienst	31

2.6.4	Feedback-Gespräche	32
2.6.5	Wechsel der Einsatzbereiche	32
2.6.6	Informelle Kommunikation	33
2.6.7	Fortbildung	33
2.6.8	Wiedereinstieg.....	33
2.7	Personalförderung	34
2.7.1	Leitlinien der Personalförderung	34
2.7.1.1	Gesprächskultur	34
2.7.1.2	Vereinbarkeit von Beruf und Familie	35
2.7.1.3	Gesundheitsförderung.....	35
2.7.2	Leitinstrumente der Personalförderung.....	36
2.7.2.1	Beurteilungen.....	36
2.7.2.2	Gespräche	37
2.7.2.3	Rotation, Abordnung und Projektarbeit.....	38
2.7.2.4	Wissenstransfer und Fortbildung.....	39
2.8	Führungskräfte.....	40
2.8.1	Auswahl.....	41
2.8.2	Frauen in Führungspositionen	43
2.8.3	Führungskräftefortbildung.....	43
3.	Teilkonzept Beamte / Tarifbeschäftigte.....	45
3.1	Personalbedarf (Ermittlung / Planung)	45
3.2	Anforderungen	47
3.2.1	Nichtrichterliche Dezernenten OVG	49
3.2.2	Geschäftsleiter	50
3.2.3	Sachgebietsleiter	53
3.2.4	Bezirksrevisor	53
3.2.5	Sachbearbeiter / Mitarbeiter in der Gerichtsverwaltung einschließlich Vorzimmerkräfte, Aufsicht führender Beamter und Gruppenleiter / Koordinatoren (mittlerer, gehobener Dienst und vergleichbare Tarifbeschäftigte)	55
3.2.6	Leiter der Bibliothek.....	57
3.2.7	IT-Personal.....	58
3.2.7.1	Personal des Betreuungsverbundes (BV)	59
3.2.7.1.1	Administrativer Koordinator	60
3.2.7.1.2	Technischer Koordinator.....	60
3.2.7.1.3	IT- Hauptverantwortlicher (Systembetreuer BV).....	61
3.2.7.1.4	IT-Systemoperator (Anwenderbetreuer)	62
3.2.7.1.5	IT-Verfahrensoperator (Anwenderbetreuer)	63

3.2.7.2 Personal der Kompetenzzentren EGVP und DOMEA	63
3.2.7.2.1 Leiter Kompetenzzentren.....	65
3.2.7.2.2 IT-Spezialist Kompetenzzentren	66
3.2.7.3 Personal der Verfahrenspflegestelle	67
3.2.7.3.1 Informationstechniker	67
3.2.7.3.2 IT-Spezialsachbearbeiter.....	68
3.2.8 Personal der Informations- und Dokumentationsstelle beim OVG	69
3.2.9 Urkundsbeamter der Geschäftsstelle (mittlerer, gehobener Dienst) einschließlich Serviceeinheiten.....	70
3.2.10 Leiter der Wachtmeisterei.....	73
3.2.11 Justizwachtmeister und Justizhelfer.....	74
3.2.12 Berufskraftfahrer.....	76
3.2.13 Hausmeister, Mitarbeiter der Druckerei und der Telefonzentrale	76
3.3 Personalmarketing	77
3.4 Ausbildung.....	78
3.5 Personalauswahl.....	78
3.5.1 Höherer Dienst	79
3.5.2 Mittlerer und gehobener Dienst (Beamte)	79
3.5.3 Tarifbeschäftigte in den Serviceeinheiten	80
3.5.4 Justizhelfer	81
3.6 Einarbeitung.....	81
3.6.1 Mit der Einarbeitung betraute Personen	82
3.6.2 Vorbereitung des Dienstantritts.....	82
3.6.3 Die ersten Tage im Dienst	83
3.6.4 Feedback-Gespräche	83
3.6.5 Informelle Kommunikation	84
3.6.6 Fortbildung	84
3.6.7 Wiedereinstieg.....	84
3.7 Personalförderung	85
3.7.1 Leitlinien der Personalförderung	85
3.7.1.1 Gesprächskultur	85
3.7.1.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie	85
3.7.1.3 Gesundheitsförderung.....	86
3.7.2 Leitinstrumente der Personalförderung.....	87
3.7.2.1 Fortbildung.....	87
3.7.2.2 Wissenstransfer	88
3.7.2.3 Dienstliche Beurteilungen	88

3.7.2.4 Gespräche	89
3.7.2.5 Abordnung und Rotation	90
3.7.2.6 Projektgruppen und Hospitation	91
3.8 Führungskräfte.....	91
3.8.1 Auswahl.....	92
3.8.2 Frauen in Führungspositionen	93
3.8.3 Führungskräftefortbildung	93
4. Anlagen.....	95
Anlage 1	96
Anlage 2	105
Anlage 3	110
Anlage 4	113
Anlage 5	114
Anlage 6	124
Anlage 7	125
Anlage 8	126
Anlage 9	127
Anlage 10	134
Anlage 11	136
Anlage 12	138
Anlage 13	140
Anlage 14	142
Anlage 15	144
Anlage 16	146
Anlage 17	148
Anlage 18	150
Anlage 19	152
Anlage 20	154
Anlage 21	156
Anlage 22	158
Anlage 23	160
Anlage 24	162
Anlage 25	164
Anlage 26	166
Anlage 27	168
Anlage 28	172
Anlage 29	176
Anlage 30	179

1. Einleitung

1.1 Ziele

Personalentwicklung in der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichtsbarkeit trägt wesentlich dazu bei, dauerhaft einen qualitativ hochwertigen und zeitnahen Rechtsschutz zu gewährleisten. Sie umfasst sämtliche Maßnahmen der vorausschauenden Personalplanung, der Personalauswahl und der Förderung des Leistungspotentials aller Bediensteten der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung ihrer spezifischen Belange und Interessen. Zu beachten sind insbesondere die Gleichstellung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und der Frauenförderpläne¹. Den besonderen Bedürfnissen schwerbehinderter Menschen wird ebenfalls Rechnung getragen².

1.2 Grundlage

Grundlage des Personalentwicklungskonzepts der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichtsbarkeit ist das mit Wirkung vom 15. Mai 2013 in Kraft gesetzte Rahmenkonzept des Justizministeriums NRW zur Personalentwicklung in den nordrhein-westfälischen Gerichten und Staatsanwaltschaften³. Das Personalentwicklungskonzept greift unmittelbar geltende Vorgaben des Rahmenkonzepts auf und enthält die für die Verwaltungsgerichtsbarkeit erforderlichen Konkretisierungen und Ergänzungen.

1.3 Struktur

Trotz vieler Übereinstimmungen und gemeinsam zu bewältigender Aufgaben bestehen bei der Personalentwicklung für Richter⁴ und für Beamte / Tarifbeschäftigte auch jeweils spezifische Anforderungen. Diesem Umstand und der besseren Lesbarkeit

¹ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/frauen/index.php.

² Vgl. u.a. Gemeinsame Rahmenvereinbarung zur Integration schwerbehinderter Menschen in die Dienststellen der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen gemäß § 83 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) vom 8. Mai 2014; abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/lager_thema_der_Woche/integration/index.php.

³ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/personalentwicklung/index.php.

⁴ Zur besseren Lesbarkeit wird im gesamten Text die männliche Form verwendet.

trägt die Aufgliederung in das „Teilkonzept Richter“ (vgl. 2.) und das „Teilkonzept Beamte / Tarifbeschäftigte“ (vgl. 3.) Rechnung.

2. Teilkonzept Richter

2.1 Personalbedarf (Ermittlung / Planung)

Eine vorausschauende, effiziente und verlässliche Ermittlung des Personalbedarfs ist unverzichtbar, um im Rahmen einer ausgeglichenen Personalplanung freiwerdende Stellen, Ämter und Funktionen im richterlichen Bereich möglichst zeitnah mit qualifizierten Bewerbern besetzen zu können.

Vor diesem Hintergrund wird der künftige Personalbedarf ermittelt, der zum einen durch die Geschäftsbelastung und zum anderen durch Personalabgänge, Beförderungen (Nachzug), Elternzeit, Urlaub ohne Dienstbezüge und Teilzeit sowie Wechsel richterlicher Bediensteter in zu besetzende Positionen und Aufgaben entsteht. Dies gilt sowohl für den Gerichtsbezirk des Oberverwaltungsgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen (OVG NRW) insgesamt als auch konkretisierend für jedes einzelne Verwaltungsgericht.

Folgende Bereiche sind dabei konkret Gegenstand der Personalbedarfsermittlung:

Rechtsprechung (einschließlich Güterichtertätigkeit)

- Richter
- Richter am Verwaltungsgericht einschließlich des Richters kraft Auftrags
- Zu erprobender Richter am Verwaltungsgericht
- Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht
- Richter am Oberverwaltungsgericht
- Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht
- Kandidat für die Wahl zum Richter am BVerwG

Verwaltung

- Richterlicher Mitarbeiter / Beauftragter in der Gerichtsverwaltung (VG / OVG)
- Richterlicher Dezernent in der Gerichtsverwaltung (VG / OVG)
- Vizepräsident des Verwaltungsgerichts
- Präsident des Verwaltungsgerichts
- Vizepräsident des Oberverwaltungsgerichts

Die Bedarfsermittlung erfolgt – bei kontinuierlicher Fortschreibung – für kurz-, mittel- und langfristige Zeiträume, deren Länge sich aus der nachfolgenden Übersicht ergibt:

Bedarfsermittlung	Zeitraum
kurzfristig	bis zwei Jahre
mittelfristig	fünf Jahre
langfristig	zehn Jahre

Die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts führt zum Zwecke der Personalbedarfsermittlung im Zusammenwirken mit den Präsidenten der Verwaltungsgerichte eine fortlaufend aktualisierte Personalstrukturanalyse durch. Diese erfasst insbesondere die in den vorbenannten Zeiträumen zu erwartenden Altersabgänge und weist sie einzeln für jedes Gericht des Bezirks und jede Besoldungsgruppe aus. Sonstige, zum Teil auch außerplanmäßige Fluktuationen (z.B. Verkürzung / Verlängerung der Dienstzeit, Mutterschutz, Elternzeiten, Teilzeitbeschäftigung, Urlaub ohne Dienstbezüge, längerfristige Abordnungen etc.) werden soweit möglich – über den statistischen Mittelwert hinaus – ebenfalls berücksichtigt. Eine vorausschauende Bedarfsplanung setzt dabei voraus, dass die Richter ihre beruflichen Absichten und Interessen frühzeitig der jeweiligen Gerichtsleitung mitteilen (siehe dazu auch 2.7.1.1 und 2.7.2.2). Die Präsidenten der Verwaltungsgerichte stellen die notwendige Kommunikation hierüber mit der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts oder dem zuständigen Dezernenten sicher.

Hieran anschließend sind zur flexiblen Reaktion auf Belastungsdifferenzen jeweils auf der Grundlage der aktuellen und absehbaren Personal- und Belastungssituation eines jeden Gerichts die wiederzubesetzenden Stellen den einzelnen Gerichten zuzuordnen. Hierdurch wird mittelfristig gewährleistet, dass die Richter im Land annähernd gleichmäßig belastet werden.

Unter Zugrundelegung des so ermittelten quantitativen Bedarfs erfolgt eine zwischen der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts und den Präsidenten der Verwaltungsgerichte abgestimmte, fortlaufende Planung, die je nach Anzahl der künftig freiwerdenden Ämter bzw. Funktionen und den insoweit bestehenden Anforderungsprofilen

(siehe dazu Punkt 2.2) Aufschluss über den in bestimmten Bereichen erforderlichen qualitativen Personalentwicklungsbedarf gibt. Im Rahmen der „Nachfolgeplanung“ für herausgehobene Funktionen erfolgt darüber hinaus eine Planung für einen mittelfristigen Zeitraum bezogen auf bestimmte Richterkräfte, um so einen hinreichend groß bemessenen Personenkreis zu gewährleisten, der die geforderten Qualifikationen zum Zeitpunkt der Nachfolge aufweist.

Anhand dieser Maßstäbe und in Ansehung der jeweiligen konkreten Personal- und Belastungssituation wird sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht eine fundierte Aussage zum Umfang notwendiger Personalmaßnahmen ermöglicht.

2.2. Anforderungen

Anforderungen beschreiben Fähigkeiten, Eigenschaften, Kompetenzen und Leistungen, die von Bewerbern für ein (Beförderungs-)Amt, die Wahrnehmung einer besonderen Funktion oder eine Mitarbeit in der Gerichtsverwaltung erwartet werden. Personalentscheidungen und Personalentwicklungsmaßnahmen sowie die ihnen zugrunde liegenden Beurteilungen haben sich daher maßgeblich an diesen Anforderungen zu orientieren⁵.

2.2.1 Richterliche Anforderungsprofile im Bereich der Rechtsprechung

Die konkreten Anforderungen an die verschiedenen richterlichen Ämter im Rechtssprechungsbereich ergeben sich aus der

Anlage zur AV des Justizministeriums NRW über die dienstlichen Beurteilungen der Richterinnen und Richter sowie der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte vom 2. Mai 2005, JMBl. NRW S. 121 – Beurteilungs-AV – (Anlage 1).

Für zu erprobende Richter gelten darüber hinaus

⁵ Im Rahmen der Qualitätsdiskussion hat eine aus Richtern aller Verwaltungsgerichte zusammengesetzte Arbeitsgruppe im Jahr 2009 als Grundlage für die weitere Diskussion zu den Anforderungen an Verwaltungsrichter in einer modernen Gerichtsbarkeit ein Arbeitspapier erstellt (siehe dazu Anlage 2).

- die AV des Justizministeriums NRW über die Erprobung von Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten vom 2. Mai 2005, JMBl. NRW S. 136, in der Fassung vom 9. Juli 2014, JMBl. NRW S. 191, – Erprobungs-AV – (Anlage 3) und
- die Kriterien für die Einberufung zur Erprobung beim OVG NRW in der Fassung vom 1. November 2007 (Anlage 4).

Einzelheiten zur Erprobung enthält zudem das Arbeitspapier „Qualitätsdiskussion in der Verwaltungsgerichtsbarkeit: Erprobung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit“ in der Fassung vom 20. Juni 2006 (vgl. Anlage 5).

Vor diesem Hintergrund verstehen sich die nachfolgenden Ausführungen lediglich als Hervorhebung bestimmter Anforderungen bzw. als deren teilweise weitere Konkretisierung.

2.2.1.1 Einstellung als Proberichter / Verplanung als Richter am VG (BesGr. R 1)

Für die Einstellung in das Proberichterverhältnis ist die Prognose entscheidend, ob der Bewerber die in der Anlage zur Beurteilungs-AV für das Eingangsamtsamt (BesGr. R 1) genannten Anforderungen nach der Probezeit erfüllen wird. Die planmäßige Übertragung des entsprechenden Eingangsamtes auf einen Proberichter setzt demnach voraus, dass der Proberichter diesen Anforderungen nach Ablauf der regelmäßig auf drei Jahre angelegten (§ 10 Abs. 1 Deutsches Richtergesetz – DRiG –) Probezeit genügt.

Der im Anforderungsprofil des Richters am Verwaltungsgericht (BesGr. R 1) unter „Persönliche Kompetenz / Innovationsbereitschaft und Flexibilität“ aufgeführten Bereitschaft, sich in unterschiedliche Gerichts- und Behördenstrukturen einzubinden, d.h. auch, sich für einen vorübergehenden Zeitraum abordnen zu lassen, kommt in einer modernen und sich stetig verändernden Justiz ein hoher Stellenwert zu. Der damit regelmäßig verbundene Gewinn an besonderen Erfahrungen und die Steigerung der Verwendungsbreite sowie die auf diese Weise unter Beweis gestellte Flexi-

bilität und Belastbarkeit verstärken die verantwortungsvolle, effiziente Wahrnehmung der richterlichen Aufgaben und können den beruflichen Aufstieg fördern.

2.2.1.2 Verkürzung der Probezeit / vorzeitige Verplanung

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dass Vordienstzeiten (z.B. als Rechtsanwalt) auf die reguläre Probezeit angerechnet werden (vgl. § 10 Abs. 2 DRiG). Dies setzt insbesondere voraus, dass Eignung, Leistung und Befähigung des Proberichters zum Zeitpunkt der vorgezogenen Verplanung im Rahmen der dienstlichen Beurteilung schon mit der Note „überdurchschnittlich (oberer Bereich)“ beurteilt werden können.

2.2.1.3 Erprobung und Ersatzerprobung

Bei der Übertragung von Richterämtern mit höherem Endgrundgehalt beim OVG NRW und bei den Verwaltungsgerichten (BesGr. R 2) werden nach der Erprobungs-AV nur Bewerber berücksichtigt, die

- die in der Anlage der Beurteilungs-AV für das jeweilige Amt genannten Anforderungen erfüllen und
- die beim OVG NRW erprobt worden sind (sog. Erprobung). Die Erprobung beim OVG NRW stellt den Regelfall dar. Sie kann im Einzelfall ersetzt werden durch Bewährung als Mitarbeiter beim Bundesverfassungsgericht, beim Bundesverwaltungsgericht, beim Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz sowie bei dem Justizministerium und der Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen (sog. Ersatzerprobung). Im Einzelfall kommt weiterhin eine Erprobung durch eine Tätigkeit bei einer internationalen Institution in Betracht, soweit das Justizministerium NRW diese für die Verwaltungsgerichtsbarkeit als ersatzerprobungsgeeignet anerkannt hat.

Aufgabe der Erprobung ist es, die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung des Richters im Hinblick auf die Übertragung eines ersten Beförderungsamtes festzustellen.

Die Voraussetzungen für die Erprobung und Ersatzerprobung ergeben sich primär aus der Erprobungs-AV. Ergänzend regeln die Kriterien für die Einberufung zur Erprobung beim OVG NRW in der aktuellen Fassung die Mindestzeit für den Zugang zur Erprobung (1 Jahr richterliche Tätigkeit als Proberichter und in der Regel 2 Jahre richterliche Tätigkeit als Richter auf Lebenszeit – vgl. Nr. 1 der Kriterien). Dies entspricht dem zum 15. Mai 2013 in Kraft gesetzten Rahmenkonzept zur Personalentwicklung bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften. Hier heißt es unter Nr. 3.5.6 – Erprobung – einheitlich für Erprobung und Ersatzerprobung:

„Voraussetzung für eine Erprobung und eine Ersatzerprobung ist eine ausreichende Berufserfahrung von in der Regel zwei Jahren seit Ernennung auf Lebenszeit.“

Im Falle der Konkurrenz von Erprobungsrichtern um die Erprobungsplätze beim OVG NRW gelten die in den Kriterien für die Einberufung zur Erprobung aufgeführten Zuschläge (vgl. Nr. 2 und 3 der Kriterien). Im Fall der Note „überdurchschnittlich“ erfolgt die Zulassung zur (Regel-)Erprobung durch Einzelentscheidung der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts (vgl. Nr. 4 der Kriterien).

Demgegenüber kommt eine Ersatzerprobung grundsätzlich nur in Betracht, wenn die Leistung des zu erprobenden Richters zum Zeitpunkt der beabsichtigten Abordnung im Rahmen der dienstlichen Beurteilung mindestens mit der Note „erheblich über dem Durchschnitt“ bewertet werden kann.

Frühzeitig vor Beginn des nächsten Erprobungsdurchgangs benennen die Präsidenten der Verwaltungsgerichte die zu einer Erprobung bereiten Richter (vgl. II. 3 Erprobungs-AV). Gleichzeitig legen sie eine aktualisierte Liste aller Richter vor, die die formalen Voraussetzungen für eine Erprobung / Ersatzerprobung erfüllen, jedoch für den aktuellen Erprobungsdurchgang nicht zur Verfügung stehen (vgl. II. 4 Erprobungs-AV).

2.2.1.4 Beförderungen

Die Übertragung von Beförderungsmätern setzt neben einer erfolgreich absolvierten (Ersatz-)Erprobung voraus, dass die Bewerber die in der Anlage zur Beurteilungs-AV genannten Anforderungen erfüllen. Zudem darf ein Amt mit dem Endgrundgehalt der Besoldungsgruppe R 2 frühestens nach einer Dienstzeit (vgl. § 14 der Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen vom 28. Januar 2014 – LVO NRW –) von drei Jahren verliehen werden (vgl. § 71 Abs. 2 Satz 1 1. Halbs. LVO NRW). Ein Amt mit höherem Endgrundgehalt darf erst nach einer Dienstzeit von weiteren drei Jahren verliehen werden (vgl. § 71 Abs. 2 Satz 2 LVO NRW).

2.2.1.4.1 Beförderung zum Vorsitzenden Richter am VG / Richter am OVG (BesGr. R 2)

Die schon im Anforderungsprofil eines Richters am Verwaltungsgericht (BesGr. R 1) aufgeführten Kompetenzen (Sach- und Fachkompetenz, persönliche Kompetenz, soziale Kompetenz, Führungs- und Leitungskompetenz) sind von einem Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht und von einem Richter am Oberverwaltungsgericht „in besonderem Maße“ zu erfüllen. Dabei kommt der unter „Persönliche Kompetenz / Innovationsbereitschaft und Flexibilität“ aufgeführten Bereitschaft, sich in unterschiedliche Gerichts- und Behördenstrukturen einzubinden, erhebliche Bedeutung zu.

Darüber hinaus gelten für einen Vorsitzenden Richter am VG nach der Anlage zur Beurteilungs-AV (Anlage 1) zusätzliche Anforderungen an die Sach- und Fachkompetenz sowie an die Führungs- und Leitungskompetenz.

Sach- und Fachkompetenz

- verfügt über Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- verfügt über ein besonderes Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick

- fördert die Einheitlichkeit der Rechtsprechung der Kammer und wirkt auf deren klare und nachvollziehbare Strukturierung hin
- setzt sich vertieft mit Rechtsproblemen auseinander und erkennt die praktischen Konsequenzen rechtlicher Lösungsansätze

Führungs- und Leitungskompetenz

- organisiert die Arbeit der Kammer rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild
- vertritt die Interessen der Kammer und ihrer Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts
- leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder der Kammer
- erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder der Kammer und berücksichtigt sie

Für einen Richter am Oberverwaltungsgericht gelten nach der Anlage zur Beurteilungs-AV (Anlage 1) zusätzliche Anforderungen an die Sach- und Fachkompetenz:

- verfügt über Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- arbeitet, wo es nötig ist, wissenschaftlich vertieft

Die Ausbildung dieser Kompetenzen setzt in der Regel einen mehrfachen Spruchkörperwechsel sowie eine Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen voraus.

2.2.1.4.2 Beförderung zum Vorsitzenden Richter am OVG (BesGr. R 3)

Die im Anforderungsprofil eines Richters am Oberverwaltungsgericht (BesGr. R 2) aufgeführten Kompetenzen (Sach- und Fachkompetenz, persönliche Kompetenz, soziale Kompetenz, Führungs- und Leitungskompetenz) sind von einem Vorsitzenden Richter am Oberverwaltungsgericht „in besonderem Maße“ zu erfüllen.

Hinzu treten nach der Anlage zur Beurteilungs-AV (Anlage 1) gesteigerte Anforderungen an die Sach- und Fachkompetenz sowie die Führungs- und Leitungskompetenz.

Sach- und Fachkompetenz

- hat sich in der Regel in einem Beförderungsamte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, mit besonderem fachbezogenen oder wissenschaftlichen Engagement bewährt
- verfügt über Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- verfügt über ein besonderes Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick
- fördert die Einheitlichkeit der Rechtsprechung des Senats und wirkt auf deren klare und nachvollziehbare Strukturierung hin
- setzt sich vertieft mit Rechtsproblemen auseinander und erkennt die praktischen Konsequenzen rechtlicher Lösungsansätze

Führungs- und Leitungskompetenz

- organisiert die Arbeit im Senat entsprechend der Leitlinienfunktion rationell und effizient
- wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild
- vertritt die Interessen des Senats und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts
- leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder des Spruchkörpers
- erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie

Die Ausbildung dieser Kompetenzen setzt in der Regel einen mehrfachen Spruchkörperwechsel sowie eine Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen voraus.

Für eine Beförderung zum Vorsitzenden Richter am Oberverwaltungsgericht kommen sowohl Richter am Oberverwaltungsgericht als auch Vorsitzende Richter am Verwaltungsgericht in Betracht.

2.2.1.4.3 Kandidat für die Wahl zum Richter am BVerwG

In Nordrhein-Westfalen ist das Verfahren für die Benennung von Kandidaten für die Bundesrichterwahl nicht durch Erlass des Justizministeriums NRW geregelt. Das Justizministerium NRW fragt einmal im Jahr ab, ob und gegebenenfalls welche Richter für die nächste Wahl zum Richter am BVerwG vorgeschlagen werden können. Die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts benennt – mit deren Einverständnis – die am besten geeigneten Kandidaten. Die Möglichkeit zur Interessenbekundung besteht jederzeit.

2.2.1.5 Güterichter

Im Güterichterverfahren sollen die Beteiligten mit Hilfe eines besonders ausgebildeten Richters gemeinsam zu einer dauerhaften Konfliktlösung gelangen. Güterichter sind in der Regel mit den Methoden der Mediation vertraute Richter, die über eine ausgeprägte soziale Kompetenz verfügen.

2.2.2 Richterliche Anforderungsprofile im Bereich der Verwaltung

Die konkreten Anforderungen an die verschiedenen richterlichen Funktionen bzw. Ämter in der Gerichtsverwaltung ergeben sich aus den dem Personalentwicklungskonzept als Anlage beigefügten aufgabenbezogenen Rahmenanforderungsprofilen (siehe Anlagen 6 und 7) und aus den entsprechenden amtsbezogenen Vorgaben der Beurteilungs-AV.

Die nachfolgenden Ausführungen verstehen sich daher auch in diesem Zusammenhang als Hervorhebung bzw. weitere Konkretisierung.

2.2.2.1 Richterlicher Mitarbeiter und Beauftragter in der Verwaltung (VG / OVG)

Die Übertragung einer Funktion innerhalb der Gerichtsverwaltung an einen Richter (z.B. Datenschutzbeauftragter, Gleichstellungsbeauftragte, wissenschaftlicher Mitarbeiter beim OVG NRW etc.) erfolgt anhand eines aufgabenbezogenen Rahmenanforderungsprofils (vgl. Anlage 6). Dieses orientiert sich – vor dem Hintergrund eines im Ausgangspunkt vergleichbaren Aufgabenzuschnitts – im Grundsatz an dem Rahmenanforderungsprofil eines richterlichen Dezernenten.

2.2.2.2 Richterlicher Dezernent (VG / OVG)

Die Besetzung von Dezernentenstellen an den Gerichten erfolgt ebenfalls anhand eines aufgabenbezogenen Rahmenanforderungsprofils (vgl. Anlage 7). Dieses orientiert sich an den in der Anlage zur Beurteilungs-AV beschriebenen Anforderungsprofilen für Präsidenten bzw. ihre Vertreter, da die von den Dezernenten zu erledigenden Aufgaben regelmäßig Kompetenzen erfordern, die auch für die Wahrnehmung dieser Funktionen notwendig sind.

Spruchkörperwechsel und die Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen (siehe dazu auch Punkt 2.8.3) fördern die Ausbildung dieser Kompetenzen.

2.2.2.3 Vizepräsident / Präsident des VG und Vizepräsident des OVG

Nach der Anlage zur Beurteilungs-AV (Anlage 1) kommt für die Wahrnehmung dieser Führungsämter neben der Sach- und Fachkompetenz der Führungs- und Leitungskompetenz (Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität, Kooperation und Teamorientierung, Delegationsfähigkeit, Förderung der Gerichtsangehörigen, Motivierungsgeschick, Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit, Strukturierungsfähigkeit, Zielorientierung, Entscheidungsfähigkeit, unternehmerisches Denken und Handeln, Loyalität und Repräsentationsfähigkeit) erhebliche Bedeutung zu.

Vor dem Hintergrund der grundsätzlich mit den Ämtern des Vizepräsidenten / Präsidenten des VG und des Vizepräsidenten des OVG einhergehenden Aufgaben im Be-

reich der Gerichtsverwaltung sind neben den vorgenannten Kompetenzen Kenntnisse in folgenden Bereichen förderlich:

- Personal- und Organisationsentwicklung, einschl. Projektleitung
- Mitarbeiterführung
- Beurteilungswesen
- Beamtenrecht
- Tarifrecht
- Disziplinarrecht
- Haushaltsrecht / Haushaltswesen
- IT-Fachverfahren, einschl. Statistik und elektronischer Aktenführung

Die Ausbildung dieser Kompetenzen und Kenntnisse setzt in der Regel einen mehrfachen Spruchkörperwechsel sowie eine Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen (siehe dazu auch Punkt 2.8.3) voraus.

2.3 Personalmarketing

2.3.1 Attraktivität der verwaltungsrichterlichen Tätigkeit

Den Richtern der Verwaltungsgerichtsbarkeit ist die rechtliche Kontrolle staatlichen Handelns anvertraut. Sie entscheiden unabhängig und weisungsfrei nach Recht und Gesetz über interessante Rechtsstreitigkeiten, welche häufig europarechtliche, verfassungsrechtliche und aktuelle (gesellschafts-)politische Bezüge aufweisen. Viele verwaltungsgerichtliche Entscheidungen wirken unmittelbar auf grundrechtsrelevante Bereiche ein oder sind von hoher Bedeutung für die Gesellschaft – gleich ob es sich um große Infrastrukturprojekte oder baurechtliche Nachbarklagen handelt, um das Verbot einer Demonstration oder die Gewährung von Asyl. Zahlreiche Verfahren sind Gegenstand intensiver öffentlicher Wahrnehmung und prägen maßgeblich die Verwaltungspraxis in den Behörden des Landes und des Bundes.

Für die Bewältigung der anspruchsvollen und angesichts der vielfältigen Rechtsgebiete abwechslungsreichen Aufgaben bedarf es an den Verwaltungsgerichten des Landes in Aachen, Arnsberg, Düsseldorf, Gelsenkirchen, Köln, Minden und Münster sowie am OVG NRW in Münster hoch qualifizierter Juristen mit ausgeprägtem Ve-

verantwortungsbewusstsein und richterlichem Ethos. Ein dem entsprechendes Engagement trägt zu der besonderen Wertschätzung bei, die jedem Einzelnen und der Verwaltungsgerichtsbarkeit insgesamt entgegengebracht wird.

Die gewonnenen neuen Richterkollegen erledigen ihre Aufgaben eigenverantwortlich und sind von Beginn an gleichberechtigte Mitglieder einer Kammer an einem Verwaltungsgericht. Sie genießen die Vorzüge, die ihnen die Tätigkeit in einem Team und ein Arbeitsplatz mit moderner IT-Ausstattung (einschließlich des Zugangs zu juristischen Datenbanken) bieten. Elektronischer Rechtsverkehr und die Arbeit mit der elektronischen (Zweit-)Akte sind in der Verwaltungsgerichtsbarkeit eine Selbstverständlichkeit. Neben qualifizierten Fortbildungsmaßnahmen stehen ihnen attraktive berufliche Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten offen. Sie können die vielfältigen Möglichkeiten der flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung für sich in Anspruch nehmen. Nicht zuletzt ein sicherer Arbeitsplatz, der in der Verwaltungsgerichtsbarkeit regelmäßig schon während der Proberichterzeit auch Sicherheit hinsichtlich des Arbeitsortes gibt, trägt zur Attraktivität des Berufs des Verwaltungsrichters bei.

2.3.2 Wege der Personalgewinnung

Angesichts der demographischen Entwicklung wird es in Zukunft zu den vordringlichen Herausforderungen gehören, eine ausreichende Zahl von Nachwuchskräften für den Richterberuf in der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu gewinnen. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit nutzt grundsätzlich alle zur Verfügung stehenden Mittel, um über Tätigkeiten, Anforderungen und Rahmenbedingungen des Berufs eines Verwaltungsrichters zu informieren. Hierdurch soll bei jungen Juristen der Wunsch geweckt werden, dieser Gerichtsbarkeit anzugehören – einer Gerichtsbarkeit, deren Markenzeichen die effektive Gewährleistung des grundrechtlich garantierten Rechtsschutzes ist.

Erste Einblicke in die verwaltungsgerichtliche Praxis werden schon in der Schule, z.B. im Rahmen des Rechtskundeunterrichts, durch die Teilnahme (von Schulklassen) an mündlichen Verhandlungen und durch Schülerpraktika vermittelt. Informationsveranstaltungen an Schulen und Universitäten sowie insbesondere Präsentatio-

nen auf Berufsmessen dienen dazu, dass die Verwaltungsgerichtsbarkeit sich als künftiger Arbeitgeber präsentiert. Im Rahmen von Studentenpraktika werden Jura-studenten mit der täglichen Arbeit eines Verwaltungsrichters vertraut gemacht. Die Zusammenarbeit mit den rechtswissenschaftlichen Fakultäten kann beispielsweise durch persönliche Kontakte zu den öffentlich-rechtlichen Lehrstühlen und die Durch-führung von „Moot Courts“ intensiviert werden, in denen die Studenten „echte“ Fälle aus der verwaltungsgerichtlichen Praxis lösen und präsentieren.

Im Hinblick auf die Gewinnung von Richternachwuchs kommt dem Referendariat be-sondere Bedeutung zu. Neben der Möglichkeit des beiderseitigen Kennenlernens im Rahmen der Wahlstation an einem der Verwaltungsgerichte oder am OVG NRW ste-hen die Ausbilder und v.a. die Arbeitsgemeinschaftsleiter aus den Reihen der Ver-waltungsgerichtsbarkeit in besonderer Verantwortung: Sie vermitteln ein authenti-sches Bild vom Beruf des Verwaltungsrichters. Darüber hinaus tragen sie dazu bei, für die Durchführung der Wahlstation in der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu werben und auf qualifizierte Referendare mit besonderer Neigung zum Verwaltungsrecht aufmerksam zu machen.

2.4 Ausbildung

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit setzt sich dafür ein, dass schon in Studium und Refe-rendariat die für den Richterberuf notwendigen persönlichen und fachlichen Qualifi-kationen vermittelt werden. Inhalte und Strukturen des Studiums und des Referenda-riats sind u.a. auf das Anforderungsprofil eines Verwaltungsrichters auszurichten und unter Berücksichtigung neuer Aufgaben und Anforderungen weiterzuentwickeln. Ne-ben der Vermittlung spezifischen Fachwissens im öffentlich-rechtlichen Bereich sol-len Schlüsselqualifikationen wie z.B. Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verhandlungsmanagement, Entschlusskraft, Flexibilität und Fortbildungsbereitschaft gefördert werden, um auf diese Weise die Basis für die Gewinnung besonders gut qualifizierter Nachwuchskräfte zu legen.

2.4.1 Studium

Schon in der universitären Ausbildung werden den angehenden Juristen Fälle aus der verwaltungsgerichtlichen Praxis vorgestellt. Hierauf legen diejenigen Verwaltungsrichter, die als Honorarprofessoren oder Lehrbeauftragte an Universitäten tätig sind, in ihren Lehrveranstaltungen besonderen Wert. Soweit an den juristischen Fakultäten in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsgerichten „Moot Courts“ im Verwaltungsrecht angeboten werden, können die Studenten ihr erlerntes Wissen praxisorientiert anwenden. Im Rahmen von Praktika bei einem Verwaltungsgericht oder dem OVG NRW erhalten Studenten ein unmittelbares und umfassendes Bild vom Arbeitsalltag und der Persönlichkeit eines Richters. Sie lernen die Arbeitsabläufe innerhalb des Gerichts kennen, bekommen Einblicke in die verschiedenen Rechtsgebiete und lernen sowohl anhand einer Musterakte als auch anhand aktuell anhängiger Fälle, wie Rechtsstreitigkeiten einer sachgerechten Lösung zugeführt werden.

2.4.2 Referendariat

Referendare, die ihre Wahlstation bei einem Verwaltungsgericht oder dem OVG NRW ableisten, erhalten einen besonders intensiven Einblick in die verwaltungsgerichtliche Praxis. Hierbei kommt den Ausbildern hohe Verantwortung zu: Sie betrauen die ihnen zugewiesenen Referendare nicht nur mit der Anfertigung von Entscheidungsentwürfen, sondern binden sie auch in die tägliche Dezernatsarbeit ein, machen sie mit dem Spruchkörperprinzip vertraut und ermöglichen ihnen die Teilnahme an Beratungen und mündlichen Verhandlungen der Kammer bzw. des Senats. Da die Einzelausbilder ebenso wie die Arbeitsgemeinschaftsleiter im öffentlichen Recht einen nicht unerheblichen Einfluss auf die anstehende Berufswahlentscheidung der Referendare haben, sind sie sorgfältig auszuwählen und durch entsprechende Fortbildungsangebote zu unterstützen. Dies gilt umso mehr, als die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit nach dem aktuellen Juristenausbildungsgesetz NRW nicht mehr als Verwaltungsstation in der Referendarausbildung vorgesehen und somit die Möglichkeiten zur Ausbildung künftiger Verwaltungsrichter begrenzt sind. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit würde es begrüßen, wenn der Landesgesetzgeber neben der Wahlstation weitere Ausbildungsmöglichkeiten durch Verwaltungsrichter schaffen würde.

2.5 Personalauswahl

Das Handlungsfeld Personalauswahl betrifft die Einstellung des richterlichen Nachwuchses. Es beinhaltet die Maßstäbe und das Verfahren für die Auswahl von Proberichtern. Die Entscheidung für die am besten geeigneten Bewerber, die eine Überprüfung im Rahmen der Probezeit erfährt, hat eine immense Bedeutung für den Erhalt der hohen Qualitätsstandards in der Verwaltungsgerichtsbarkeit.

2.5.1 Maßstäbe

Maßstab für die Personalauswahl ist Art. 33 Abs. 2 GG. Der hier verankerte Grundsatz der Bestenauslese erfordert die Einstellung derjenigen Bewerber, die nach Eignung, Leistung und Befähigung für das Amt eines Verwaltungsrichters am besten geeignet sind. Unter dem Gesichtspunkt der Eignung ist das Augenmerk insbesondere auch auf § 9 DRiG zu richten, der u. a. in Nr. 4 vorsieht, dass in ein Richteramt nur derjenige berufen werden darf, der über die erforderliche soziale Kompetenz verfügt. Bei der Personalauswahl soll zudem unter Beachtung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter in den Blick genommen werden. Frauen erhalten nach dem Landesgleichstellungsgesetz bei gleicher Qualifikation den Vorzug, um die bestehende Unterrepräsentanz zu beseitigen. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht. Gleiches gilt für Bewerber mit Migrationshintergrund.

Die weiteren grundsätzlichen Voraussetzungen für die Einstellung in den richterlichen Dienst des Landes Nordrhein-Westfalen sind durch Erlasse des Justizministeriums vom 13. April 1999 und vom 29. Juni 1999 geregelt (Anlage 8). Danach können Bewerber berücksichtigt werden, die mindestens 9,0 Punkte in der zweiten juristischen Staatsprüfung erreicht haben. Darüber hinaus können auch solche Bewerber zu einem Auswahlgespräch eingeladen werden, die weniger als 9,0 Punkte, aber mehr als 7,75 Punkte in der zweiten juristischen Staatsprüfung erreicht haben. Voraussetzung ist, dass sich die Bewerber durch besondere persönliche Eigenschaften auszeichnen.

Als besondere Eigenschaft in diesem Sinne gilt es,

- wenn sich der Bewerber in der zweiten juristischen Staatsprüfung „unter Wert“ geschlagen hat, das heißt, wenn die Leistungen im Abitur, im Studium, der ersten juristischen Staatsprüfung und im Vorbereitungsdienst (Stationsnoten und Arbeitsgemeinschaften) erheblich besser als die Noten in der zweiten juristischen Staatsprüfung waren, oder
- wenn der Bewerber über besondere, durch den Lebensweg und die berufliche Entwicklung nachgewiesene persönliche Fähigkeiten und Leistungen verfügt, welche die Persönlichkeit eines Richters positiv prägen und den Bewerber dadurch aus dem übrigen Bewerberfeld herausheben.

Der bisherige Werdegang sollte darüber hinaus eine Schwerpunktsetzung im öffentlichen Recht erkennen lassen. Einschlägige Berufserfahrung kann dabei von Vorteil sein, ist aber keine Bedingung.

Grundlage jeder Personalauswahl sind danach zunächst die juristischen Staatsexamina. Aus den hier erbrachten Leistungen lässt sich die juristische Kompetenz der Bewerber ersehen. Weitere Erkenntnisse zur fachlichen Qualifikation ermöglichen die Zeugnisse aus der Referendarausbildung. Sie lassen auch Rückschlüsse darauf zu, ob ein Bewerber über die weiteren für den Beruf eines Verwaltungsrichters erforderlichen Kompetenzen, wie etwa Transferfähigkeit, d.h. die Fähigkeit in der Ausbildung Erlerntes in der Praxis umzusetzen, Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick sowie persönliche und soziale Kompetenz verfügt. Ergänzend gibt die bisherige Vita der Bewerber, insbesondere eine bereits vorhandene berufliche Qualifikation, hierzu Auskunft.

2.5.2 Auswahlverfahren

Die abschließende Auswahl des richterlichen Nachwuchses erfolgt in einem zweistufigen Auswahlverfahren. In diesem Verfahren werden strukturierte Einzelinterviews mit den Bewerbern geführt. Diese Gespräche dienen zum einen der Abrundung des Bildes, das sich aus den bereits genannten Erkenntnisquellen ergibt. Zum anderen

sollen sie eine verlässliche Beurteilung ermöglichen, ob die Bewerber eine nachhaltige Motivation für eine Tätigkeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit aufweisen.

Zunächst stellen sich die Bewerber bei dem Verwaltungsgericht vor, bei dem die Stelle eines Richters auf Probe zu besetzen ist. Das Vorstellungsgespräch führt der Präsident zusammen mit dem Vizepräsidenten, der Gleichstellungsbeauftragten und – soweit vorhanden – dem Personaldezernenten. Der Präsident des Verwaltungsgerichts gibt anschließend seine in dem Vorstellungsgespräch gewonnenen Eindrücke an das OVG NRW weiter.

Bei dem OVG NRW folgt ein weiteres Vorstellungsgespräch mit der Präsidentin, dem Vizepräsidenten, der Gleichstellungsbeauftragten für den richterlichen Dienst und dem Personaldezernenten (Personalfindungskommission). Bei der abschließenden Bewertung werden die bei dem OVG NRW und in der erstinstanzlichen Vorstellungsrunde gewonnenen Erkenntnisse zusammengeführt. Auf der Grundlage der Auswahlkriterien, die sich aus dem Anforderungsprofil in der Anlage zur Beurteilungs-AV für einen Richter am Verwaltungsgericht ergeben (vgl. Anlage 1), unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Präsidenten des Verwaltungsgerichts, bei dem die Stelle zu besetzen ist, und etwaiger Zusatzqualifikationen der Bewerber trifft die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts sodann die Einstellungsentscheidung. Diese wird den Bewerbern in der Regel noch am selben Tag telefonisch mitgeteilt. Schon im Rahmen dieses Gespräches besteht regelmäßig die Möglichkeit zu einem Feedback der Teilnehmer der Bewerbungsrunden.

2.5.3 Schulung und Erfahrungsaustausch

Die an der Personalauswahl beteiligten Personen sind im Rahmen von speziellen Fortbildungsmaßnahmen geschult.

Ferner wird ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zum Thema Personalauswahl nicht nur innerhalb der Verwaltungsgerichtsbarkeit, sondern auch gerichtszweigübergreifend angestrebt. Dies dient nicht zuletzt einer regelmäßigen Evaluation des Auswahlverfahrens, in die zudem das Feedback ehemaliger Bewerber einbezogen werden soll.

2.5.4 Weitere Informationen

Informationen über das Einstellungsverfahren, die Einstellungsvoraussetzungen und sonstige Anforderungen an zukünftige Richter in der Verwaltungsgerichtsbarkeit enthalten die Internetseiten des OVG NRW (www.ovg.nrw.de).

2.6 Einarbeitung

Die Einarbeitung ist ein kontinuierlich zu begleitender Prozess.

Die Notwendigkeit der Einarbeitung besteht in erster Linie bei neu eingestellten Proberichtern. Ihr ist darüber hinaus besondere Aufmerksamkeit zu schenken in Bezug auf Richter, die aus anderen Gründen neu oder wieder an das Gericht kommen. Die nachfolgenden Maßnahmen zur Einarbeitung sind daher – je nach Bedarf – auch auf diesen Personenkreis entsprechend anzuwenden.

Die Einarbeitung dient zwei Hauptzielen:

- Heranführung an die zu erledigenden Aufgaben
- Integration in die Kammer und in das Gericht

Die gute Einarbeitung, die auch die Einweisung in die IT-Ausstattung am Arbeitsplatz umfasst, trägt zur Kontinuität der Gewährung qualitativ hochwertigen und zügigen Rechtsschutzes bei und legt wichtige Grundlagen für die erfolgreiche berufliche Weiterentwicklung. Sie fördert auch die Zusammenarbeit und den Zusammenhalt der Kollegenschaft.

In der Probezeit erlaubt es erst die gute Einarbeitung – auch im Interesse des Proberichters –, fair, sachgerecht und möglichst frühzeitig zu klären, ob er für das Amt eines Verwaltungsrichters geeignet ist. Ist das nach dem Ergebnis dieser Überprüfung entgegen der bei der Einstellung getroffenen Prognose nicht der Fall, ist gemäß § 22 DRiG über seine Entlassung zu entscheiden.

2.6.1 Mit der Einarbeitung betraute Personen

Den mit der Einarbeitung betrauten Personen kommt eine bedeutende Vorbildfunktion zu. Zu nennen sind in erster Linie die Gerichtsleitung, der Kammervorsitzende, die weiteren der Kammer angehörenden Kollegen und ggf. Mitglieder des Richterrats. Daneben kann ein Tutor treten, ein vom Richterrat oder von der Gerichtsleitung im Einvernehmen mit dem Richterrat benannter richterlicher Kollege, der sich dem Proberichter als Ansprechpartner für Fragen zur Eingewöhnung jenseits des Kammerbetriebs zur Verfügung stellt. Dieses Angebot an den Proberichter ist geeignet, dessen Integration in das Gericht insgesamt zu fördern. Eventuelle Unsicherheiten etwa im Umgang mit Eindrücken, die bei den ersten „Gehversuchen“ gewonnen wurden, können aufgefangen werden, ohne dass die Befürchtung aufkommt, die empfundenen und geäußerten Unsicherheiten oder Fragen würden in irgendeiner Weise in eine Leistungsbeurteilung einfließen oder in dem Spruchkörper thematisiert.

Eine wichtige Rolle kommt auch dem Proberichter zu. Einarbeitung ist keine „Einbahnstraße“. Es ist wichtig, offen auf die Kollegen zuzugehen und die anstehenden Aufgaben offensiv zu bewältigen. Eventuell auftretende Anfangsschwierigkeiten sind rechtzeitig zu kommunizieren, um die Verfestigung ungewollter Konstellationen zu vermeiden.

2.6.2 Vorbereitung des Dienstantritts

Die Kommunikation zwischen dem Personaldezernat des OVG NRW bzw. der erstinstanzlichen Gerichtsleitung und dem erfolgreichen Bewerber von der Mitteilung der Auswahlentscheidung an bis zum Dienstantritt ist darauf gerichtet, die Überzeugung zu stärken, in die Verwaltungsgerichtsbarkeit als einem für fachlich und berufsethisch ambitionierte Juristen hochattraktiven Berufszweig einzutreten und eine reibungslose Dienstaufnahme sicherzustellen. Dem Informationsbedarf des zukünftigen Proberichters wird in dieser Phase durch das Angebot Rechnung getragen, persönlich, telefonisch oder per Email für Fragen rund um den Dienstantritt und zum Einsatzbereich zur Verfügung zu stehen.

Bei der Entscheidung über den Einsatzbereich des neu eingestellten Proberichters und ihrer Vorbereitung sollten sich das Präsidium und die Gerichtsleitung von der Zielvorstellung leiten lassen, einen Spruchkörper auszuwählen, in dem eine qualifizierte Unterstützung und Betreuung gewährleistet ist. Er muss im Hinblick auf die bearbeiteten Sachgebiete und die personelle Zusammensetzung größtmögliche Gewähr dafür bieten, dass der Proberichter erfolgreich mit den Anforderungen richterlicher Tätigkeit vertraut gemacht wird. Die Kammermitglieder müssen sich der besonderen Verantwortung bewusst sein, die sie bei der Einarbeitung neuer Kollegen tragen. Sie sollten vor allem in ausreichendem Umfang als Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Bei der Gestaltung des Dezernats ist der Einarbeitungssituation Rechnung zu tragen.

Auf den bevorstehenden Dienstantritt ist im Gericht hinzuweisen. Zur Vorbereitung des Dienstantritts führt die Gerichtsleitung Gespräche mit den an der Einarbeitung beteiligten Personen. Eine Checkliste kann sicherstellen, dass in verwaltungsmäßiger und technischer Hinsicht alle notwendigen Vorkehrungen getroffen werden und der Proberichter am ersten Tag einen vorbereiteten Arbeitsplatz vorfindet.

2.6.3 Die ersten Tage im Dienst

Der neue Proberichter wird am ersten Tag durch einen gut organisierten Empfang besonders begrüßt. Das kann dadurch geschehen, dass ihm die Ernennungsurkunde innerhalb einer kleinen Runde ausgehändigt wird, zu der neben dem Präsidenten etwa der Vizepräsident, die Gleichstellungsbeauftragte, der Kammervorsitzende, der Vorsitzende des Richterrats und der Tutor gehören können. Diese Runde heißt den Proberichter in einem Gespräch in ansprechender Atmosphäre willkommen. Der Tutor mit seiner besonderen Funktion wird vorgestellt.

Dem Proberichter wird eine Informationsmappe mit einem Heft zu den wichtigsten Informationen über das Gericht und weiteren Materialien (etwa Geschäftsverteilungspläne, Telefonverzeichnis) ausgehändigt. Der Geschäftsleiter übergibt Schlüssel und ggf. Chipkarten und erläutert die technischen Abläufe im Gericht.

Anschließend wird der Neue in die „Obhut“ des Kammervorsitzenden gegeben. Es erleichtert das personelle Einfinden, wenn dieser oder ein anderes Mitglied des Hauses den Proberichter bei einem Rundgang (bzw. Rundgängen) kurz in Einzelgesprächen bei Kollegen und Funktionsstellen des Hauses vorstellt.

Der Dienstantritt wird im Gericht in geeigneter Form bekanntgemacht. Die Bekanntmachung kann beispielsweise per Email erfolgen. Darüber hinaus können auch die Möglichkeiten des personalisierten Mitarbeiterportals genutzt werden.

In der ersten Zeit nach Dienstantritt soll der Proberichter auch Gelegenheit erhalten, die Verantwortlichkeiten und Arbeitsabläufe in der Service-Einheit kennenzulernen, um eine effiziente und vertrauensvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten. Darüber hinaus sollte er auch Einblick erhalten in die Tätigkeiten des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (gehobener Dienst) und in die Gerichtsverwaltung, insbesondere in die Bibliothek und die Justizwachtmeisterei.

2.6.4 Feedback-Gespräche

Besonders in der Einarbeitungsphase sind regelmäßige Rückmeldungen über Arbeitsergebnisse und Arbeitsverhalten für den neuen Proberichter eine unverzichtbare Hilfe. Dem Kammervorsitzenden kommt insoweit eine hohe Verantwortung zu.

Ein Gespräch zwischen der Gerichtsleitung und dem neuen Proberichter etwa drei Monate nach Dienstbeginn dient dazu, eine erste Bilanz der Einarbeitungsphase zu ziehen.

2.6.5 Wechsel der Einsatzbereiche

Anzustreben ist eine Bewährung in mehreren Spruchkörpern bzw. Aufgabenbereichen. Werden nach sorgfältiger Beobachtung Auffälligkeiten festgestellt, die für die Bewertung als geeignet / nicht geeignet relevant sind, sind Gespräche zwischen Gerichtsleitung, dem Kammervorsitzenden und dem Proberichter mit dem Ziel der Abhilfe bzw. weiterer Klärung zu führen. Ergeben sich dafür innerhalb der zunächst ausgewählten Kammer keine erfolgversprechenden Ansatzpunkte, empfiehlt es sich –

abgesehen vom Fall offensichtlich nicht behebbarer Mängel –, frühzeitig einen Kammerwechsel herbeizuführen, um die Bewährungs- und Beurteilungsgrundlage zu erweitern.

2.6.6 Informelle Kommunikation

Die Integration wird auch gefördert durch Teilnahme an informellen Runden mit gerichtlichem Bezug (Pausenrunden, Betriebssport, Stammtischen etc.) sowie an Betriebsausflügen und gerichtlichen Feiern.

2.6.7 Fortbildung

Die Fortbildung für Proberichter ist eine wichtige Klammer zwischen deren juristischer Ausbildung und den ersten praktischen Erfahrungen. Sie weitet über die fachliche Schulung hinaus den Blick auf die Zusammenhänge, in denen die eigene verwaltungsrichterliche Arbeit steht, bietet die Gelegenheit zu gemeinsamer Reflektion über die Spezifika der Verwaltungsgerichtsbarkeit und stärkt das Zugehörigkeitsgefühl. Die gerichtsübergreifende Fortbildung hat im Schwerpunkt die Themen und Kompetenzen zu umfassen, die gerade die richterlichen Fertigkeiten betreffen (v.a. Verhandlungsführung, Verfahrensmanagement, Dezernatsarbeit, Vernehmungslehre, Rhetorik und Psychologie der Zeugenvernehmung). Sie dient in einer möglichst jährlich durchzuführenden Proberichtertagung der Auseinandersetzung mit richterspezifischen Themen (etwa Richterethik und richterliche Personalentwicklung) und der Begegnung mit anderen Proberichtern der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichtsbarkeit. Die Proberichter sind darüber hinaus von Anfang an in alle gerichtsübergreifenden und hausinternen Fortbildungen (siehe dazu auch Punkt 2.7.2.4) einzubeziehen.

2.6.8 Wiedereinstieg

Dienstunterbrechungen von längerer Dauer stellen für alle Beteiligten eine besondere Herausforderung dar. In Fällen längerfristiger Erkrankungen sind verschiedene Maßnahmen der Wiedereingliederung vorgesehen. In diesem Rahmen ist mit dem

Richter vor allem der Grad der Belastbarkeit auszuloten. Ihm sind Hilfen anzubieten. Je nach Ausgangssituation ist eine Änderung des Einsatzbereichs zu erwägen.

Bei einer Beurlaubung sollte in geeigneten Fällen schon in einem Abschlussgespräch die Rückkehr und – nach Möglichkeit – die dann für den Richter in Betracht kommende Verwendung in den Blick genommen werden. Das ermöglicht eine fortbestehende Bindung an die Dienststelle, die durch gezielte Informationen über Fortbildungsmöglichkeiten, Stellenausschreibungen und gerichtliche Veranstaltungen aufrecht erhalten und verstärkt werden kann. Nach Möglichkeit sind spezifische Fortbildungsangebote für dienstabwesende Richter in Elternzeit zu entwickeln und anzubieten (siehe dazu auch Punkt 2.7.1.2). In angemessener Zeit vor der Wiederaufnahme der Tätigkeit ist mit dem Richter abzustimmen, welche Schritte zur Wiedereinarbeitung erforderlich sind.

2.7 Personalförderung

2.7.1 Leitlinien der Personalförderung

Die Tätigkeit als Richter in der Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW ist fachlich wie persönlich hoch anspruchsvoll. Im Interesse einer optimalen Aufgabenerfüllung verdienen die dafür gewonnenen Richter eine professionelle Förderung ihrer fachlichen und persönlichen Fähigkeiten in jeder Phase des Berufslebens. Personalförderung dient dabei nicht nur der Qualifizierung für Beförderungen oder für die Übertragung von Führungsaufgaben. Sie vergrößert auch die Verwendungsbreite des Einzelnen und steigert Arbeitszufriedenheit und Motivation. Hierbei wird angestrebt, persönliche, insbesondere gesundheitliche und familiäre Belange mit dienstlichen Interessen in einen angemessenen Ausgleich zu bringen.

2.7.1.1 Gesprächskultur

Förderung setzt persönlichen Kontakt voraus. Beide Seiten – der Richter und die Gerichtsleitung – tauschen sich offen und vertrauensvoll über Interessen, Wünsche, Vorstellungen sowie Anforderungen und Planungen aus. Die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts steht gemeinsam mit den Präsidenten der Verwaltungsgerichte für eine gute Gesprächskultur. Sie sorgen für die nötige Transparenz und Nachvoll-

ziehbarkeit einer Förderung nach Eignung, Leistung und Befähigung. Sie fordern eine aktive Beteiligung der Richter ein. Ehrlicher Umgang miteinander enthält nicht immer nur die gewünschten Botschaften. Umso wichtiger ist auch hier ein fairer, wertschätzender und ernst gemeinter Dialog.

2.7.1.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW steht für eine familienbewusste Personalführung. Im Interesse einer bestmöglichen Vereinbarkeit von Beruf und Familie sollten die Präsidenten um die familiäre Situation der Richter wissen. Auch Proberichter werden grundsätzlich nur mit ihrem Einverständnis an einem anderen Gericht eingesetzt. Teilzeit wird in allen Bereichen (einschließlich der Erprobung) gefördert und unterstützt. Im Einzelfall können Arbeitsort und Arbeitsplatz anforderungs- und bedarfsgerecht im Rahmen der technischen und finanziellen Möglichkeiten flexibilisiert werden. Erfahrungen hierzu werden in Pilotprojekten (etwa im Bereich der Telearbeit und der „Fernerprobung“) gesammelt. In Kooperation mit anderen Gerichten und Behörden wird das Angebot von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder nach Möglichkeit verbreitert.

2.7.1.3 Gesundheitsförderung

Arbeitszufriedenheit und Gesundheit sind wichtige Bausteine, die gestellte Aufgabe, guten und schnellen Rechtsschutz zu leisten, bestmöglich zu bewältigen. Soziale Ansprechpartner (SAP) in den Gerichten und betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) sind selbstverständlich. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW sichert und fördert die Integration schwerbehinderter Richter. Im Rahmen des Machbaren leistet sie darüber hinaus eine breit angelegte Gesundheitsförderung, möglichst schon prophylaktisch. Hierzu zählen Maßnahmen der Gesundheitsförderung im engen Sinne, wie etwa „bewegte Pausen“. Die Gerichtsleitungen sind offen für neue Entwicklungen.

Grundlage der Gesundheitsförderung ist das auf dem Rahmenkonzept der Landesregierung zum betrieblichen Gesundheitsmanagement basierende und zum 1. Mai

2013 in Kraft gesetzte „Rahmenkonzept Gesundheitsmanagement“ des Justizministeriums NRW⁶, das zur Zeit durch die Koordinierungsstelle Gesundheitsmanagement beim Oberlandesgericht Köln justizzweigübergreifend pilotiert wird. Ergebnisse der Evaluierung der bis Ende 2014 laufenden Pilotierung, an der aus der Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW die Verwaltungsgerichte Köln und Aachen teilnehmen, werden bei der weiteren Umsetzung des betrieblichen Gesundheitsmanagements in den einzelnen Gerichten in den Blick zu nehmen sein.

2.7.2 Leitinstrumente der Personalförderung

Personalförderung ist in der Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW ein strukturierter, aber nicht statischer, sondern etwaigen Veränderungen Rechnung tragender kontinuierlicher Prozess.

2.7.2.1 Beurteilungen

Dienstlichen Beurteilungen kommt in diesem Zusammenhang eine besondere Bedeutung zu, da sie nicht nur konkrete Angaben zu Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung des Beurteilten treffen, sondern darüber hinaus ein aussagekräftiges Bild seiner persönlichen und sozialen Kompetenzen zeichnen. Sie sind daher in besonderem Maße geeignet, den aktuellen Entwicklungsstand und das Entwicklungspotenzial des Beurteilten nachzuvollziehen sowie eine Entscheidung bzw. Prognose darüber zu treffen, ob er die im richterlichen Bereich bestehenden Anforderungsprofile erfüllt bzw. erfüllen wird.

Angesichts der besonderen Bedeutung dienstlicher Beurteilungen für eine gerechte und zielgerichtete Personalentwicklung ist das Beurteilungsverfahren transparent und fair nach Maßgabe der Beurteilungs-AV (Anlage 1) ausgestaltet. Ersteller von Beurteilungen werden in diesem Bereich fortgebildet. Zusätzlich bestehen Möglichkeiten zu einem – auch richterlichübergreifenden – Erfahrungsaustausch.

⁶ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/gesundheit/index.php.

Die Präsidentin des Obergerichtes gewährleistet eine einheitliche Beurteilungspraxis im Bezirk.

2.7.2.2 Gespräche

Jeder Richter erhält nach der Beurteilungs-AV (Anlage 1) Gelegenheit zur mündlichen Erörterung der in Aussicht genommenen Beurteilung mit dem Präsidenten oder dem von ihm ermächtigten Personalverantwortlichen (**Erörterung**). Darüber hinaus besteht vor der Aufnahme in die Personalakte Gelegenheit, die dienstliche Beurteilung zu besprechen (**Beurteilungsgespräch**). Diese Gespräche sollen nicht nur bei Fragen zum konkreten Beurteilungsinhalt geführt werden. Die Beurteilung bietet vielmehr neben der Rückschau auf Geleistetes einen guten Anlass, auch dienstliche Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen.

Ein zentrales Instrument im Rahmen der Personalförderung ist das **Personalentwicklungsgespräch**. Es gibt dem Richter Gelegenheit zum Austausch über seine Entwicklungsperspektiven. Interessen und Wünsche können mit Möglichkeiten, Einschätzungen und Angeboten zur weiteren Qualifizierung abgeglichen werden. Die Gerichtsleitungen sind verlässlich und kundig. Sie unterrichten umfassend und zeitnah. Müssen Personalangelegenheiten in größerer Runde (etwa im Präsidium) besprochen werden, wahren sie selbstverständlich die gebotene Diskretion.

Das Personalentwicklungsgespräch wird in der Regel etwa alle zwei Jahre von dem unmittelbar dienstvorgesetzten Präsidenten schriftlich angeboten. Für dienstjüngere Richter kann sich zur bestmöglichen Förderung – hier auch im Sinne von dienstlicher Fürsorge – in kürzeren Zeiträumen, etwa einmal im Jahr ein persönliches Gespräch mit dem Präsidenten empfehlen. Längere Zeiträume zwischen Personalentwicklungsgesprächen können sich ergeben, wenn Beförderungsperspektiven ausgeschöpft sind und auch Rotations- oder Abordnungsmöglichkeiten nicht mehr in Rede stehen. Es gilt indes, dass auch in dieser beruflichen Phase Aufgaben anstehen können, die gerade Richter mit vielfältigen Erfahrungen besonders gut erledigen.

Personalentwicklungsmöglichkeiten können darüber hinaus aus vielfältigen Anlässen, wie etwa Begrüßungen und Verabschiedungen (z.B. bei einer bevorstehenden Abordnung oder bei Eintritt in den Mutterschutz), Gegenstand von Gesprächen sein.

Periodische, insbesondere jährliche **Mitarbeitergespräche** sind für den Bereich der Rechtsprechung nicht vorgesehen.

2.7.2.3 Rotation, Abordnung und Projektarbeit

In vielen Bereichen einsatzfähige Richter sind in einer kleineren Gerichtsbarkeit wie der Verwaltungsgerichtsbarkeit besonders wünschenswert. Dies kommt der Kernaufgabe der Rechtsprechung gleichermaßen zugute wie den einzelnen Richtern. Rotation bietet die Grundlage, Erfahrungen in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu sammeln. Sie ist schon deshalb nicht auf die ersten Berufsjahre begrenzt. Die Präsidenten fördern die Verwendungsbreite.

Wer ein Beförderungsamts erlangen möchte, muss sich erproben lassen. Insoweit ist das klassische Instrument der Personalförderung mit dem Ziel einer Beförderung auch künftig die Erprobung beim OVG NRW (siehe dazu Punkt 2.2.1.3).

Gerade die Richter der Verwaltungsgerichtsbarkeit werden besonders stark nachgefragt, wenn es um Abordnungen an die verschiedensten Stellen geht. Diese Abordnungen sind nicht nur für die aufnehmende Dienststelle eine wertvolle Unterstützung, sondern korrespondieren regelmäßig mit Personalförderung. Die Erfahrungen und Erkenntnisse aus einer Abordnung nützen dem einzelnen wie der Gerichtsbarkeit erheblich und sind deshalb erwünscht.

Abordnungen, die mit einer Ersatzerprobungsmöglichkeit einhergehen, sind der Erprobung beim OVG NRW gleichwertig. Jede Abordnung muss an Interessen und Befähigung des Richters ausgerichtet sein. Die Präsidenten leisten kundige Beratung zu allen Abordnungsmöglichkeiten (mit oder ohne Ersatzerprobungseignung). Diese reichen vom Einsatz in einem anderen Verwaltungsgericht oder dem OVG NRW, einem Gericht einer anderen Gerichtsbarkeit, der wissenschaftlichen Mitarbeit beim Bundesverfassungsgericht, dem Verfassungsgerichtshof NRW oder dem Bundes-

verwaltungsgericht bis hin zu einer Verwaltungstätigkeit im Justizministerium des Landes einschließlich des Landesjustizprüfungsamtes, in der Staatskanzlei des Landes, im Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (weiterhin in Bonn und in Berlin) oder auch beim Landtag NRW. Zunehmende Bedeutung haben Abordnungen auf europäischer Ebene. Die Gerichtsleitungen sind dafür aufgeschlossen. Die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts wird sich auch bei Abordnungen auf europäischer Ebene weiterhin für die Möglichkeit von Ersatz-Einstellungen einsetzen.

Daneben bestehen – auch während einer Abordnung – vielfältige Möglichkeiten zur Hospitation, etwa beim Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte oder unter der Schirmherrschaft des European Judicial Training Network (EJTN)⁷.

Gerade in jüngeren Dienstjahren erweist sich auch die Teilnahme an Projektarbeit als sinnvoll und wiederum für beide Seiten gewinnbringend. Die Richter sammeln neben ihrer Rechtsprechungstätigkeit zusätzliche Erfahrungen. Für die Gerichtsleitungen ergeben sich weitere wertvolle Hinweise zu den Potentialen der Richter.

2.7.2.4 Wissenstransfer und Fortbildung

Wissenstransfer, Fortbildung, kollegialer Austausch sowie lebenslanges Lernen sind unverzichtbar, um die hohe Qualität der verwaltungsgerichtlichen Rechtsprechung auch künftig zu sichern. Den Richtern stehen die Angebote der verschiedenen Fortbildungseinrichtungen zur Verfügung, insbesondere der Deutschen Richterakademie in Trier und Wustrau (www.deutsche-richterakademie.de) sowie der Justizakademie des Landes NRW in Recklinghausen (www.jak.nrw.de). Darüber hinaus bietet die Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW – orientiert am jeweils aktuellen Fortbildungsbedarf – eigene praxisbezogene Tagungen und Seminare an, in denen sowohl Fachwissen in den einzelnen Rechtsgebieten (Fachtagungen) als auch methodische und soziale Kompetenzen vermittelt werden. Besondere Fortbildungsprogramme richten sich an die Proberichter zu Beginn ihrer beruflichen Laufbahn (siehe dazu Punkt 2.6.7). Zur gezielten Vorbereitung auf künftige Führungsaufgaben sowie zur passge-

⁷ Siehe hierzu unter http://www.jm.nrw.de/JM/justizpolitik/internationale_zusammenarbeit_neu/zwischen_text_europa/europaeisches_netzwerk/index.php.

nauen Begleitung und weiteren Qualifizierung derjenigen, die bereits eine Führungsposition innehaben, erfolgt eine spezielle Führungskräftefortbildung (siehe dazu Punkt 2.8.3). Anwenderorientierte Schulungen im IT-Bereich zielen darauf ab, die vielfältigen Möglichkeiten des modernen richterlichen IT-Arbeitsplatzes, insbesondere des elektronischen Rechtsverkehrs und der elektronischen (Zweit-)Akte effizient nutzen zu können. Dies alles wird ergänzt durch spezielle Qualifizierungsangebote im Bereich der richterlichen Mediation und zur Weiterentwicklung fremdsprachlicher Kompetenzen. Hospitationsprogramme im europäischen Ausland tragen dazu bei, andere Rechtssysteme kennenzulernen und sich mit Richterkollegen aus anderen Ländern auszutauschen. Das Fortbildungsangebot wird stetig weiterentwickelt. Darüber hinaus ist die Gerichtsbarkeit offen für Intervision⁸, Mentoring⁹ oder auch moderierte Besprechungsrunden.

Die Fortbildungsangebote werden bezirkswweit bekannt gegeben. Die Informationen stehen außerdem im Landesintranet zur Verfügung.

Zur Ermittlung des allgemeinen Fortbildungsbedarfs werden vom OVG NRW jährlich standardisierte Abfragen durchgeführt. Kurzfristig bestehender Fortbildungsbedarf aus aktuellem Anlass findet ebenfalls Berücksichtigung.

Interessenbekundungen und die Teilnahme an Fortbildungen werden vom Fortbildungsdezernat des OVG NRW dokumentiert. Teilnahmenachweise werden zur Personalakte genommen.

Verantwortlich für die planvolle Wahrnehmung des Fortbildungsangebots ist die jeweilige Gerichtsleitung.

2.8 Führungskräfte

Führungskräfte sind Richter, die Mitarbeiter als Dienst- oder Fachvorgesetzte führen und in diesem Sinne Personal- bzw. Führungsverantwortung tragen. Sie bzw. die

⁸ Instrument der kollegialen Beratung.

⁹ Hierbei handelt es sich um einen individuellen Lernprozess, in dem eine erfahrene Person ihre Erfahrung und ihr Wissen über einen längeren Zeitraum an eine weniger erfahrene Person weitergibt.

Richter, die für eine solche Leitungsfunktion in Betracht kommen, stehen im Zentrum der Führungskräfteentwicklung, die sich im Geschäftsbereich des OVG NRW auf folgende funktionsbezogene Positionen und Ämter bezieht:

Verwaltungsgerichte

- Präsident
- Vizepräsident
- Dezernent in der Verwaltung mit Personalverantwortung

Oberverwaltungsgericht

- Vizepräsident
- Dezernent in der Verwaltung mit Personalverantwortung

Auch wenn die Führungskräfteentwicklung damit in erster Linie die „klassischen“ Leitungsfunktionen innerhalb der Gerichtsverwaltung im Blick hat, darf nicht übersehen werden, dass auch Richtern und insbesondere Vorsitzenden Richtern bei der Zusammenarbeit im Spruchkörper sowie mit der Serviceeinheit bzw. dem weiteren Assistenzbereich eine besondere Organisationsverantwortung zur Erhaltung und Optimierung eines geordneten Geschäftsbetriebs zukommt. Zur Wahrnehmung dieser Verantwortung sind dabei auch Kompetenzen förderlich, die vor allem im Kooperations- und Kommunikationsbereich mit den von Führungskräften verlangten Fähigkeiten vergleichbar sind. Dementsprechend ist die Entwicklung bzw. Förderung dieser Fähigkeiten auch außerhalb der klassischen Personalverantwortung und der Zuweisung von Verwaltungsfunktionen von Bedeutung. Dieser Bedeutung wird im Rahmen der allgemeinen Personalförderung durch ein insoweit unterstützendes Angebot entsprechender Fortbildungsveranstaltungen Rechnung getragen.

2.8.1 Auswahl

Bei der Auswahl der Führungskräfte ist grundsätzlich danach zu differenzieren, ob mit der Übertragung der Funktion eine Beförderung verbunden ist oder nicht. Im Ausgangspunkt gilt zwar in beiden Fällen, dass die Auswahl nach dem Prinzip der Bestenauslese und unter Beachtung von Gleichstellungs- und Inklusionsbelangen zu erfolgen hat. Im Übrigen ergeben sich jedoch Unterschiede.

Diese betreffen zunächst die spezifischen Anforderungen im Bereich der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten. So setzt die Übertragung von Führungsverantwortung, die mit einer Beförderung einhergeht (Präsident VG, Vizepräsident VG und Vizepräsident OVG), nach den insoweit bestehenden Anforderungsprofilen jeweils Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben voraus, während dies nach dem Rahmenanforderungsprofil für eine nicht beförderungswirksame Übertragung von Führungsverantwortung (Dezernent in der Verwaltung des VG / OVG mit Personalverantwortung) nicht zwingend notwendig, aber vorteilhaft ist. Die Tätigkeit als Dezernent mit Personalverantwortung bietet vielmehr häufig erstmals die Möglichkeit, die für die Übertragung einer Führungsposition im Beförderungsamts notwendige Vorerfahrung in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten zu erlangen und sich diesbezüglich zu bewähren.

Darüber hinaus ergeben sich Unterschiede im Vorfeld der eigentlichen Auswahlentscheidung. Der Übertragung einer Führungsposition im Beförderungsamts hat insoweit ein förmliches Ausschreibungsverfahren mit einer Ausschreibung der Stelle im Justizministerialblatt voranzugehen. Dies ist bei der Übertragung von sonstigen Führungspositionen nicht der Fall. Angesichts der Bedeutung, die der Wahrnehmung entsprechender Führungspositionen bzw. der hiermit in Zusammenhang stehenden Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten mit Blick auf eine Weiterentwicklung als Führungskraft zukommt, ist jedoch – wie im Übrigen auch bei der Übertragung sonstiger entwicklungsrelevanter Funktionen (z.B. Projektleitung) – sicherzustellen, dass die Chancen zur Erlangung von Verwaltungserfahrungen gerecht und in einem transparenten Verfahren vergeben werden. Dies erfordert regelmäßig die schriftliche Bekanntgabe der Besetzungsmöglichkeit. Hinsichtlich der Übertragung derartiger Funktionen ist die kontinuierliche Möglichkeit einer Interessenbekundung einzuräumen. Ein entsprechendes Interesse kann dabei – auch unabhängig von einer konkret zu besetzenden Funktion – (frühzeitig) im Rahmen der mit der Gerichtsleitung geführten Gespräche (vgl. dazu unter 2.7.2.2) signalisiert werden.

2.8.2 Frauen in Führungspositionen

Die in dem jeweiligen Frauenförderplan¹⁰ enthaltenen Zielvorgaben zur Förderung der Gleichstellung und zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie werden bei allen Personalplanungen und -entscheidungen beachtet.

Unter Gleichstellungsgesichtspunkten kommt der Möglichkeit, Führungspositionen beispielsweise in Teilzeit oder in Form des Job-Sharing auszuüben und Fortbildungsangebote auch innerhalb von Eltern- und Erziehungszeiten wahrnehmen zu können, eine besondere Bedeutung zu. Dementsprechend soll die Gelegenheit hierzu – ausgerichtet am individuellen Bedarf und unter Berücksichtigung bezirklicher Belange – im Rahmen des Möglichen eröffnet werden. Gleiches gilt – auch wenn es sich insoweit nicht um Führungspositionen im engeren Sinne handelt – für Vorsitzendenstellen an den Verwaltungsgerichten und am OVG NRW.

2.8.3 Führungskräftefortbildung

Die Führungskräftefortbildung hat die gezielte Vermittlung von Kompetenzen zum Gegenstand, die zur Wahrnehmung von Führungsverantwortung erforderlich sind. Sie umfasst sowohl Maßnahmen zur Vorbereitung auf die erstmalige Übernahme von Führungsverantwortung als auch Maßnahmen zur Förderung von Richtern, die bereits eine Führungsposition inne haben. Auf diese Weise soll sie dazu beitragen, den zu erwartenden Bedarf an Führungskräften langfristig zu decken und jederzeit auf eine ausreichende Zahl qualifizierter Kräfte zurückgreifen zu können.

Zur Vorbereitung auf künftige Führungsaufgaben kommen, auch wenn dies in Bezug auf die Wahrnehmung von Führungsverantwortung außerhalb eines Beförderungsamtes nicht zwingend erforderlich ist, beispielsweise die Übertragung von Aufgaben in der Gerichtsverwaltung ohne Personalverantwortung oder die Abordnung an das Justizministerium NRW sowie andere geeignete Stellen in Betracht.

¹⁰ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/frauen/index.php.

Die darüber hinausgehende Förderung von Führungskräften erfolgt auf der Basis des modular aufgebauten Führungskräftefortbildungskonzepts der Justizakademie des Landes Nordrhein-Westfalen, das – abgestimmt auf die verschiedenen Erfordernisse der unterschiedlichen Führungsebenen – Basisseminare und ergänzende fakultative Seminare umfasst, die das zur Wahrnehmung von Führungsverantwortung notwendige Wissen und die erforderlichen Fähigkeiten vermitteln. Diese Angebote werden gegebenenfalls durch entsprechende Angebote der Deutschen Richterakademie sowie durch Transfertage, Qualitätszirkel, Coachings und „Lernpartnerschaften“ ergänzt.

Verantwortlich für die planvolle Wahrnehmung des Führungskräftefortbildungsangebots durch die Führungskräfte ihres Verantwortungsbereichs ist die jeweilige Gerichtsleitung. Gleiches gilt für die im Rahmen der Identifizierung des Führungskräfte nachwuchses erforderliche Einschätzung des Leistungspotentials ihrer Mitarbeiter, auf die die Gerichtsleitung ihrerseits durch entsprechende Fortbildungsangebote vorzubereiten ist.

3. Teilkonzept Beamte / Tarifbeschäftigte

3.1 Personalbedarf (Ermittlung / Planung)

Eine vorausschauende, effiziente und verlässliche Ermittlung des Personalbedarfs ist unverzichtbar, um im Rahmen einer ausgeglichenen Personalplanung freiwerdende Stellen, Ämter und Funktionen im nichtrichterlichen Bereich möglichst zeitnah mit qualifizierten Bewerbern besetzen zu können.

Vor diesem Hintergrund wird der künftige Personalbedarf ermittelt, der zum einen durch die Geschäftsbelastung und zum anderen durch Personalabgänge, Beförderungen (Nachzug), Elternzeit, Urlaub ohne Dienstbezüge und Teilzeit sowie Wechsel nichtrichterlicher Bediensteter in zu besetzende Positionen und Aufgaben entsteht. Dies gilt sowohl für den Gerichtsbezirk des OVG NRW insgesamt als auch konkretisierend für jedes einzelne Verwaltungsgericht.

Folgende Bereiche sind dabei konkret Gegenstand der Personalbedarfsermittlung:

Rechtspflege

- Beamte des mittleren Dienstes und des gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte in ihrer Funktion als Urkundsbeamte der Geschäftsstelle und Mitarbeiter in den Serviceeinheiten.

Verwaltung

- Nichtrichterlicher Dezernent (OVG)
- Geschäftsleiter (OVG / VG) einschließlich des stellvertretenden Geschäftsleiters (VG)
- Sachgebietsleiter (OVG)
- Bezirksrevisor (OVG)
- Sachbearbeiter / Mitarbeiter in der Gerichtsverwaltung einschließlich Vorzimmerkräfte, Aufsicht führender Beamter und Gruppenleiter / Koordinator
- Leiter der Gerichtsbibliothek
- IT-Personal
- Personal der Informations- und Dokumentationsstelle beim OVG
- Leiter Justizwachtmeisterei

- Justizwachtmeister und Justizhelfer
- Berufskraftfahrer
- Hausdienstmitarbeiter (z.B. Hausmeister sowie Mitarbeiter der Druckerei und der Telefonzentrale)

Die Bedarfsermittlung erfolgt – bei kontinuierlicher Fortschreibung – für kurz-, mittel- und langfristige Zeiträume, deren Länge sich aus der nachfolgenden Übersicht ergibt:

Bedarfsermittlung	Zeitraum
kurzfristig	bis zwei Jahre
mittelfristig	fünf Jahre
langfristig	zehn Jahre

Die Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts führt zum Zwecke der Personalbedarfsermittlung im Zusammenwirken mit den Präsidenten der Verwaltungsgerichte eine fortlaufend aktualisierte Personalstrukturanalyse durch. Diese erfasst insbesondere die in den vorbenannten Zeiträumen zu erwartenden Altersabgänge und weist sie einzeln für jedes Gericht des Bezirks und jede Besoldungs- / Entgeltgruppe aus. Sonstige, zum Teil auch außerplanmäßige Fluktuationen (z.B. Verkürzung / Verlängerung der Dienstzeit, Mutterschutz, Elternzeiten, Teilzeitbeschäftigung, Urlaub ohne Dienstbezüge, längerfristige Abordnungen etc.) werden soweit möglich – über den statistischen Mittelwert hinaus – ebenfalls berücksichtigt. Eine vorausschauende Bedarfsplanung setzt dabei voraus, dass die Mitarbeiter ihre beruflichen Absichten und Interessen frühzeitig der jeweiligen Gerichts- / Geschäftsleitung mitteilen (siehe dazu auch 3.7.1.1 und 3.7.2.4). Die Präsidenten der Verwaltungsgerichte stellen die notwendige Kommunikation hierüber mit der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts oder dem zuständigen Dezernenten sicher.

Hieran anschließend sind zur flexiblen Reaktion auf Belastungsdifferenzen jeweils auf der Grundlage der aktuellen und absehbaren Personal- und Belastungssituation eines jeden Gerichts die wiederzubesetzenden Stellen den einzelnen Gerichten zuzuordnen. Hierdurch wird mittelfristig gewährleistet, dass die Beamten und Tarifbeschäftigten im Land annähernd gleichmäßig belastet werden.

Unter Zugrundelegung des so ermittelten quantitativen Bedarfs erfolgt eine zwischen der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts und den Präsidenten der Verwaltungsgerichte abgestimmte, fortlaufende Planung, die je nach Anzahl der künftig freiwerdenden Ämter, Stellen und Funktionen und den insoweit bestehenden Anforderungsprofilen (siehe dazu 3.2) Aufschluss über den in bestimmten Bereichen erforderlichen qualitativen Personalentwicklungsbedarf gibt. Im Rahmen der „Nachfolgeplanung“ für herausgehobene Funktionen erfolgt darüber hinaus eine Planung für einen mittelfristigen Zeitraum bezogen auf bestimmte Mitarbeiter, um so einen hinreichend groß bemessenen Personenkreis zu gewährleisten, der die geforderten Qualifikationen zum Zeitpunkt der Nachfolge aufweist.

Anhand dieser Maßstäbe und in Ansehung der jeweiligen konkreten Personal- und Belastungssituation wird sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht eine fundierte Aussage zum Umfang notwendiger Personalmaßnahmen ermöglicht.

3.2 Anforderungen

Anforderungen beschreiben Fähigkeiten, Eigenschaften, Kompetenzen und Leistungen, die von Bewerbern für ein (Beförderungs-)Amt, die Wahrnehmung einer besonderen Funktion oder eine Mitarbeit in der Gerichtsverwaltung erwartet werden. Personalentscheidungen und Personalentwicklungsmaßnahmen sowie die ihnen zugrunde liegenden Beurteilungen haben sich daher maßgeblich an diesen Anforderungen zu orientieren.

Das Rahmenkonzept sieht die Erarbeitung von einheitlichen Einstellungskriterien unter Federführung des Justizministeriums NRW vor. Bis zu deren Erstellung und Inkrafttreten zieht die Verwaltungsgerichtsbarkeit für die Personalentwicklung die hier erarbeiteten Anforderungsprofile heran.

Grundlage jedes Anforderungsprofils sind die zu erfüllenden Aufgaben. Im Folgenden werden deshalb für die Stellen und Funktionen im Beamten- und Tarifbereich zunächst die jeweiligen Aufgabenfelder dargestellt (Aufgabenbeschreibung). Auf der Grundlage der Aufgabenbeschreibungen werden sodann zentrale Anforderungen definiert (Anforderungsprofile), die im Anhang zusammengefasst sind (Anlagen 11 –

26). Die in den Anforderungsprofilen enthaltenen Befähigungsmerkmale orientieren sich an der AV über dienstliche Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten vom 1. Februar 2013, JMBl. NRW S. 32 (vgl. Anlage 9) und der dazugehörigen Arbeitshilfe des Justizministeriums NRW¹¹. Die Anforderungsprofile sind nicht abschließend zu verstehen, sondern heben zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in den Anforderungsprofilen aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers für das angestrebte Amt, die angestrebte Stelle oder Funktion kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Die von allen Mitarbeitern erwarteten persönlichen und sozialen Kompetenzen sind trotz der Verschiedenheit der Ämter, Stellen und Funktionen weitgehend identisch formuliert. Unterschiede ergeben sich aber selbstverständlich daraus, dass diese Kompetenzen inhaltlich auf das jeweilige Aufgabenfeld zu beziehen sind.

Bei der Beschreibung der Anforderungsprofile haben Leistungs- und Eignungsbewertungen – etwa im Sinne einer bestimmten Mindestnote, die erreicht sein muss – keine unmittelbare Bedeutung. Sie finden im Rahmen der Personalauswahl Berücksichtigung.

Schließlich wird die Zuordnung der Ämter nach dem Katalog der Funktionen des Justizministeriums NRW (Dienstpostenbewertung; RdErl. d. JM vom 20. Mai 2011 [2104 – Z. 1. Teil VIII], Anlage 10) dargestellt; soweit angezeigt, sind Hinweise zu den Eingruppierungen im Tarifbereich ergänzt worden. Bei Stellenbesetzung mit der Möglichkeit eines Laufbahnwechsels wird auf die laufbahnrechtlichen Regelungen verwiesen.

¹¹Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/beurteilungswesen/beurteilungsav_2013/index.php.

3.2.1 Nichtrichterliche Dezernenten OVG

Aufgabenbeschreibung

Ministerielle Vorgaben für den Aufgabenbereich nichtrichterlicher Dezernenten beim OVG NRW bestehen nicht. Nach langjähriger Praxis sind diese Dezernenten in folgenden Aufgabenbereichen tätig:

- Personalangelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes
- Angelegenheiten der Referendare und Praktikanten
- Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter
- Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz
- besoldungs- und vermögensrechtliche Angelegenheiten
- Haushalt und EPOS.NRW
- Beschaffung
- Kosten- und entschädigungsrechtliche Angelegenheiten, JUKOS, Aktenordnung
- Geschäftsprüfungen im nichtrichterlichen Bereich
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Dienstaufsichtsbeschwerden, Eingaben und Petitionen
- alle Angelegenheiten der EDV / IT einschließlich Vertretung in den IT-Gremien auf Arbeitsebene
- Leitung des Betreuungsverbundes VG / FG, der Verfahrenspflegestelle VG / FG sowie der Kompetenzzentren EGVP und DOMEA
- Leitung der Informations- und Dokumentationsstelle

Das Anforderungsprofil für die nichtrichterlichen Dezernenten und ihre ständigen Vertreter findet sich in der Anlage 11. Für den Dezernenten 8 (IT) wird darüber hinaus auf die Ausführungen zu 3.2.7.2.1 verwiesen.

Dienstpostenbewertung

Funktionen	Zugeordnet spitz einem Amt der Besoldungsgruppen
Dezernent 6	A 16
Dezernent 3	A 15
Dezernent 8	A 15
Ständige Vertretung des Dezernenten 8	EG 14 TV-L*

* Die konkrete Eingruppierung ergibt sich nach der individuellen Zusammenstellung der Tätigkeiten aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 09. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L).

Laufbahnrechtliche Aufstiegsregelungen

Die Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten im Land Nordrhein-Westfalen vom 28. Januar 2014 (GVBl. NRW, S. 22) – LVO NRW – sieht die Möglichkeit eines fachrichtungsgleichen Aufstiegs vom gehobenen in den höheren Dienst durch modulare Qualifizierung (§ 38 LVO NRW) und durch ein Masterstudium (§ 39 LVO NRW) vor. Ob und wie Beamte im Justizdienst künftig von dieser Möglichkeit Gebrauch machen können, hängt gemäß § 38 Abs. 4 bzw. § 39 Abs. 4 LVO NRW von der Entscheidung des Justizministeriums NRW ab, die es abzuwarten gilt. Für die Zeit bis zum 31. Dezember 2015 gilt die Übergangsregelung des § 75 LVO NRW.

3.2.2 Geschäftsleiter

Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben eines Geschäftsleiters ergeben sich aus Abschnitt II der AV des Justizministeriums NRW über die Bestellung und Aufgaben der Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Nordrhein-Westfalen vom 15. Februar 2006 (2320 – I. 1) – JMBl. NRW S. 61 – in der Fassung vom 28. September 2009¹² und den jeweiligen Geschäftsverteilungsplänen für Justizverwaltungssachen der Gerichte.

¹² Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorsch/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=755.

Abschnitt II der AV hat folgenden Wortlaut:

„1.1

Die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter unterstützen die Behördenleitung bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs; sie sind für alle nach dieser AV und der Geschäftsverteilung übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Die Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit Vorgesetzte (§ 2 Abs. 5 Satz 1 LBG NRW) des nichttrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes einschließlich des Personals in Ausbildung mit Ausnahme des höheren Dienstes, des Amtsanwaltdienstes sowie der vergleichbaren Angestellten. Sie sind in ihrem Aufgabenbereich sachlich und personell weisungsbefugt. § 9 Rechtspflegergesetz bleibt unberührt.

Sie

- führen die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktivierend,
- beteiligen sie unter Nutzung ihrer Kreativität und Erfahrung an der Weiterentwicklung von Geschäftsabläufen und an strukturellen Veränderungen und
- sind mitverantwortlich für den wirtschaftlichen Einsatz der Ressourcen.

1.2

Über Einwendungen gegen Weisungen der Geschäftsleiterinnen bzw. Geschäftsleiter entscheiden die Behördenleiterinnen bzw. Behördenleiter; bis zu deren Entscheidung gelten die Weisungen fort.

2.

Den Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleitern werden folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung und Zeichnung übertragen, soweit nicht die Behördenleiterin bzw. der Behördenleiter aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Regelungen, besonderer Verwaltungsvorschriften, der Dienstvorgesetzteneigenschaft oder wegen grundsätzlicher Bedeutung zuständig ist:

- a) Personalangelegenheiten für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis, mit Ausnahme der dienstlichen Beurteilungen,
- b) Personalmanagement für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis,
- c) Geschäftsverteilung für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis unter Berücksichtigung der Aufgaben der sonstigen Dienstzweige,
- d) Aus- und Fortbildungsangelegenheiten für den in Abschnitt II Nr. 1.1 genannten Personenkreis,

e) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorbehaltlich der Befugnisse des Beauftragten für den Haushalt,

f) Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten,

g) Regelung des Einsatzes von Arbeitsmitteln aller Art.

(...)“

Das Anforderungsprofil für Geschäftsleiter findet sich in der Anlage 12. Die Ausbildung der danach erwarteten Kompetenzen setzt in der Regel eine Aufgabenwahrnehmung an verschiedenen Gerichten (insbesondere am OVG NRW) und / oder Behörden sowie eine Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen voraus.

Dienstpostenbewertung

Funktionen	Zugeordnet in Bandbreitenbewertung Ämtern der Besoldungsgruppen
Geschäftsleiter beim OVG	A 13 hD bis A 15
Geschäftsleiter des Verwaltungsgerichts, dessen Präsident in der BesGr. R 4 oder R 5 eingestuft ist	A 13 hD bis A 14
Geschäftsleiter des Verwaltungsgerichts im übrigen	A 12, A 13 gD
Stellv. Geschäftsleiter des Verwaltungsgerichts, dessen Präsident in der BesGr. R 4 oder R 5 eingestuft ist	A 12
Stellv. Geschäftsleiter im Übrigen	A 9 bis A 11

Laufbahnrechtliche Aufstiegsregelungen

Soweit die Stellenbesetzung mit einem Laufbahnwechsel verbunden ist, wird auf die Ausführungen zu den nichtrichterlichen Dezernenten beim OVG NRW verwiesen (siehe dazu 3.2.1).

3.2.3 Sachgebietsleiter

Aufgabenbeschreibung

Sachgebietsleiter unterstützen die Verwaltungsdezernenten des Oberverwaltungsgerichts bei der Wahrnehmung der Fach-, Organisations- und Personalverantwortung. In fachlicher Hinsicht sind sie innerhalb ihres Sachgebiets für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben (mit-)verantwortlich. In diesem Rahmen haben sie auch Richtlinien- und Weisungskompetenz gegenüber allen Mitarbeitern, die an den Fachaufgaben des Sachgebiets mitwirken. Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan in Justizverwaltungssachen beim OVG NRW.

Das Anforderungsprofil für Sachgebietsleiter findet sich in der Anlage 13.

Dienstpostenbewertung

Funktion	Zugeordnet in Bandbreitenbewertung Ämtern der Besoldungsgruppen
Sachgebietsleiter beim OVG	A 12, A 13 gD, A 13 hD, A 14

Laufbahnrechtliche Aufstiegsregelungen

Soweit die Stellenbesetzung mit einem Laufbahnwechsel verbunden ist, wird auf die Ausführungen zu den nichtrichterlichen Dezernenten beim OVG verwiesen (siehe 3.2.1).

3.2.4 Bezirksrevisor

Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben des bei dem OVG NRW für den Bereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu bestellenden Bezirksrevisors und der ihm zugewiesenen Beamten ergeben sich sinngemäß aus Abschnitt 3 der Geschäftsordnung für Bezirksrevisoren vom 19.12.2003 (RV des JM NRW, 2332 – Z. 1)¹³.

¹³ Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=650.

Dieser Abschnitt hat, soweit hier von Interesse, folgenden Wortlaut:

"3.1

Die Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren und mitwirkend die ihnen zugewiesenen Beamtinnen und Beamten sind zuständig:

3.1.1

für die Wahrnehmung der Aufgaben der Kostenprüfungsbeamtin oder des Kostenprüfungsbeamten nach Abschnitt V der Kostenverfügung (Kostenprüfung),

3.1.2

für die Wahrnehmung der Aufgaben nach Nr. 14.5 JKMO und Nr. 13 Satz 1 der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern,

(...)

3.1.5

für die Vertretung der Landeskasse nach der Anordnung über die Vertretung des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Justizministers (Vertretungsordnung JM NW).

3.2

Die Präsidentinnen oder Präsidenten der Landgerichte (Amtsgerichte) können die Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren sowie die ihnen zugewiesenen Beamtinnen und Beamten ferner mit der Sachbearbeitung von Justizverwaltungsgeschäften beauftragen, soweit die vorbestimmten Zuständigkeiten nicht beeinträchtigt werden und die Sachbearbeitung mit diesen Zuständigkeiten in einem allgemeinen Zusammenhang steht."

Das Anforderungsprofil für den Bezirksrevisor findet sich in der Anlage 14.

Dienstpostenbewertung

Funktion	Zugeordnet in Bandbreitenbewertung Ämtern der Besoldungsgruppen
Bezirksrevisor	A 9 gD bis A 13 gD

3.2.5 Sachbearbeiter / Mitarbeiter in der Gerichtsverwaltung einschließlich Vorzimmerkräfte, Aufsicht führender Beamter¹⁴ und Gruppenleiter / Koordinatoren (mittlerer, gehobener Dienst und vergleichbare Tarifbeschäftigte)

Aufgabenbeschreibung

Grundlage für die Heranziehung von Justizbediensteten zur Erledigung von Justizverwaltungsaufgaben ist § 7 Justizgesetz NRW (SGV. NRW S. 300) und § 6 Abs. 1 der Geschäftsstellenordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen – GStO – (AV d. JM vom 10. Februar 2006 – 2325 - I. 8 – JMBl.NRW S. 62, in der Fassung vom 10. März 2014)¹⁵.

Zu den Aufgaben der Justizverwaltung gehören alle personellen und organisatorischen Maßnahmen, die die Funktionsfähigkeit der Rechtspflege sichern, unterstützen und fördern. Hierbei handelt es sich im Wesentlichen um folgende Aufgabenfelder:

- Personalmanagement einschließlich Aus- und Fortbildung
- Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz
- Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen, EPOS.NRW
- Beschaffung
- Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten (einschließlich Hausverwaltung bei Justizzentren)
- Organisation
- Geschäftsprüfungen
- IT (siehe dazu 3.2.7)

Die konkrete Aufgabenausgestaltung ergibt sich im Einzelnen aus den Geschäftsverteilungsplänen in Justizverwaltungssachen der Verwaltungsgerichte und des OVG NRW.

Für Kräfte des mittleren Dienstes in der Besoldungsgruppe A 9 enthalten zudem das Verzeichnis der Funktionen im Sinne der Fußnote 3 zur Besoldungsgruppe A 9 für

¹⁴ Ein i.d.R. bei größeren Gerichten eingesetzter Beamter / Verwaltungsgerichtsbeschäftigter, der den Geschäftsleiter bei der Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung in einem abgegrenzten Aufgabenbereich unterstützt (z. B. für die Angelegenheiten der Justizwachtmeisterei und des Fahrdienstes).

¹⁵ Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=754.

Verwaltungsbeamtinnen und -beamte des mittleren Dienstes (RdErl. d. JM vom 24. Januar 2014 (2325 – Z. 24; Anlage 27) sowie der Sachbearbeiterkatalog / Sonderschlüsselaufgaben für Beamte des mittleren Justizdienstes in den Besoldungsgruppen A 8 und A 9 (RV d. JM vom 22. April 2013 [2325 - Z. 24] in der Fassung vom 13. November 2013; Anlage 28) konkrete Aufgabenbenennungen.

Anforderungen

Die Aufgabenbereiche in der Gerichtsverwaltung sind in der Praxis durch die Geschäftsverteilungspläne sehr unterschiedlich ausgestaltet. Dementsprechend lässt sich kein einheitliches Anforderungsprofil definieren. Neben einer ausgeprägten sozialen und persönlichen Kompetenz ist in fachlicher Hinsicht aufgabenübergreifend eine IT-Kompetenz unverzichtbar. Für diese Tätigkeitsfelder sind – in unterschiedlicher Ausprägung und unter Berücksichtigung von ggf. erst in der Justiz zu absolvierenden Ausbildungen – jedenfalls folgende Kompetenzen zu fordern:

- breit gefächertes Fachwissen
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Entschlusskraft
- Flexibilität
- Fortbildungsbereitschaft

Dienstpostenbewertung

Funktionen	Zugeordnet in Bandbreitenbewertung Ämtern der Besoldungsgruppen
Sachbearbeiter des gD*	A 9 bis A 12**
Sachbearbeiter des mD*	A 6 bis A 9 m AZ**
Vorzimmerkraft als Tarifbeschäftigte	Die Eingruppierungen erfolgen nach gesonderten Richtlinien des Finanzministeriums NRW.

und vergleichbare Tarifbeschäftigte

** Als Orientierung für die Einordnung der Entgeltgruppe vergleichbarer Tarifbeschäftigter nach dem TV-L kann die in der Anlage 2 im jährlichen (Haushalts-)Feststellungserlass zur Haushalts- und Wirtschaftsführung (Hwf) unter dem Kapitel „Personalausgaben, Planstellen und Stellenbewirtschaftung“ enthaltene Übersicht des Finanzministeriums NRW dienen. Darüber hinaus richtet sich die konkrete tarifliche Eingruppierung nach Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungsstarifvertrages 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)¹⁶.

Laufbahnrechtliche Aufstiegsregelungen

Die LVO NRW sieht die Möglichkeit eines qualifizierungsgebundenen Aufstiegs vom mittleren in den gehobenen Dienst derselben Fachrichtung vor (§ 31 Abs. 1 und 5 LVO NRW). Ob und wie Beamte im Justizdienst künftig von dieser Möglichkeit Gebrauch machen können, hängt gemäß § 31 Abs. 8 LVO NRW von der Entscheidung des Justizministeriums NRW ab, die es abzuwarten gilt. Für die Zeit bis zum 30. Juni 2015 gilt die Übergangsregelung des § 75 Abs. 3 LVO NRW.

3.2.6 Leiter der Bibliothek

Aufgabenbeschreibung

- Pflege und Weiterentwicklung des Medienbestandes unter besonderer Berücksichtigung neuer Medien
- Verwaltung und Überwachung des Bibliotheksetats
- Periodikverwaltung mit Akzession (inkl. Buchbindeaufträge) für juristisch relevante Fachzeitschriften, Organisation der Loseblattsammlungen, Titeldatenerfassung der Fortsetzungswerke

¹⁶ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

- Bearbeitung der Bestellungen und Rechnungen für alle Neuzugänge inkl. Ansichtslieferungen, Inventarisierung, Organisation des Geschäftsgangs, Reklamationen
- Mitarbeit bei der Bibliotheksmaterialbestellung und -verwaltung
- Ausleih- und Benutzerdienst
- Organisation der Bibliotheks- und Regalordnung
- Beratung und Informationsdienst, ggf. Kurzeinführungen für neue Bibliotheksbenutzer, Informationsvermittlung, Katalog-, Bestands- und Datenbankrecherchen
- Zusammenarbeit mit dem Bibliotheksverbund der Landesbehörden Nordrhein-Westfalen
- ggf. Arbeits- und Ablauforganisation der weiteren Mitarbeiter der Bibliothek

Das Anforderungsprofil für Leiter der Gerichtsbibliothek findet sich in der Anlage 15.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 1 (Beschäftigte in Archiven, Bibliotheken, Büchereien und Museen) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)¹⁷. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7 IT-Personal

Aktuell findet eine grundlegende Umstrukturierung der IT-Organisation in der nordrhein-westfälischen Justiz statt. Ziel ist die Errichtung eines zentralen IT-Dienstleisters beim OLG Köln unter Inanspruchnahme des in der Justiz bereits vorhandenen IT-Personals. Die personellen, inhaltlichen und organisatorischen Auswirkungen dieser Umstrukturierung auf die IT der Verwaltungsgerichtsbarkeit sind derzeit in den Einzelheiten noch nicht konkret absehbar. Dies vorausgeschickt werden nachfolgend zunächst die Aufgaben und Anforderungsprofile der Mitarbeiter des einstweilen fortbestehenden Betreuungsverbundes VG / FG, der Verfahrenspflegestelle VG / FG sowie der Kompetenzzentren EGVP und DOMEA dargestellt. Aktuell

¹⁷ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

werden die nachfolgend beschriebenen Funktionen in der Regel im Rahmen von Mischpensen wahrgenommen.

3.2.7.1 Personal des Betreuungsverbundes (BV)

Nach dem IT-Organisationskonzept der Justiz Nordrhein-Westfalens (AV d. JM vom 1. März 2002 [1510 – I. 14], JMBl. NRW S. 88 in der Fassung vom 12. März 2010 – IT-OK)¹⁸ obliegt den Mittelbehörden in ihrem Geschäftsbereich die Betriebsverantwortung für einen bestimmungsgemäßen IT-Betrieb eingeführter Verfahren. Sie sind unbeschadet der Übertragung von Aufgaben an zentrale Betriebseinrichtungen der Justiz verantwortlich für die Sicherstellung der informationstechnischen Betreuung in ihrem Geschäftsbereich, insbesondere durch die Bildung von Betreuungsverbänden (Abschnitt D I. IT-OK) nach Maßgabe der zum Organisationskonzept erlassenen Ausführungsbestimmungen (RV d. JM vom 10. November 2000 [1510 – I. 14] in der Fassung vom 2. Oktober 2007 – AB IT-OK)¹⁹.

Der gemeinsame Betreuungsverbund VG / FG stellt den Netz-, System- und Verfahrensbetrieb aller Verwaltungs- und Finanzgerichte des Landes sicher. Er koordiniert den Einsatz des für die Tätigkeit im Betreuungsverbund zur Verfügung stehenden Betreuungspersonals und der IT-Betriebsmittel. Der Verbund führt IT-Schulungsmaßnahmen durch und unterstützt die Mittelbehörden bei der Bewirtschaftung von IT-Haushaltsmitteln.

Die Aufgaben des Betreuungsverbundes werden derzeit unter Leitung des Dezenten 8 durch den administrativen und den technischen Koordinator, die IT-Hauptverantwortlichen (Systembetreuer) sowie die IT-Systemoperatoren und die IT-Verfahrensoperatoren (Anwenderbetreuer) wahrgenommen.

¹⁸ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvoschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=546.

¹⁹ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvoschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=661.

3.2.7.1.1 Administrativer Koordinator

Aufgabenbeschreibung

Der administrative Koordinator des Betreuungsverbundes nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Planung Koordinierung des Mitarbeiterereinsatzes und -bedarfs
- Mitwirkung bei Abschluss und Überwachung von Dienstleistungsvereinbarungen
- Mitwirkung und Planung von IT-Maßnahmen
- Informationsmanagement
- Operative Planung und Steuerung der Teilnahme von Mitarbeitern an Qualifizierungsmaßnahmen
- Berichtswesen
- Fortschreibung der Geschäftsverteilungspläne

Das Anforderungsprofil für den administrativen Koordinator findet sich in der Anlage 16.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²⁰. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7.1.2 Technischer Koordinator

Aufgabenbeschreibung

Der technische Koordinator des Betreuungsverbundes nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Sicherstellung der Einhaltung der technischen Standards der Justiz

²⁰ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

- Mitwirkung bei Abschluss und Überwachung von Dienstleistungsvereinbarungen
- Technische Einsatzplanung
- Ermittlung des technischen Qualifizierungsbedarfs des IT-Betreuungspersonals und Weitergabe an den administrativen Koordinator sowie Vorlage einer jährlichen Rahmenplanung an den Lenkungsausschuss als Entscheidungsvorlage
- Durchführung von Dienstbesprechungen mit dem IT-Betreuungspersonal

Das Anforderungsprofil für den technischen Koordinator findet sich in der Anlage 17.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²¹. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7.1.3 IT- Hauptverantwortlicher (Systembetreuer BV)

Aufgabenbeschreibung

Die IT-Hauptverantwortlichen haben innerhalb des Betreuungsverbundes insbesondere folgende Aufgaben:

- Sicherstellung des generellen IT-Betriebs der Netz- und Systeminfrastruktur, vor allem durch die lokale Betreuung der aktiven und passiven Netzkomponenten sowie der Infrastrukturserverparks
- Erarbeitung von technischen Konzeptionen zur Standardisierung der IT-Landschaft im Rahmen von temporär oder permanent zu bildenden Arbeitsgruppen mit der Verfahrenspflegestelle
- Gewährleistung eines stabilen Systembetriebs im BV durch Überwachung und Steuerung wichtiger Bereiche der technischen Infrastruktur des BV sowie durch die Übernahme von Aufgaben innerhalb des Problemlösungsprozesses

²¹ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

Das Anforderungsprofil für IT-Hauptverantwortliche findet sich in der Anlage 18.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²². Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7.1.4 IT-Systemoperator (Anwenderbetreuer)

Aufgabenbeschreibung

IT-Systemoperatoren obliegt insbesondere die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- Befassung mit Betreuungsaufgaben bzw. mit qualifizierten Arbeiten im Umfeld des operativen Betriebs der Domänen
- Gewährleistung der individuellen Arbeitsfähigkeit der Endanwender auf Basis der von den Systembetreuern geschaffenen Konfigurationen
- Pflege der Fachapplikationen, ggf. mit Unterstützung der Systembetreuer
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Benutzbarkeit der im BV eingesetzten IT-Systeme durch die Anwender, insbesondere durch Vor-Ort-Betreuung der IT-Systeme und Betreuung der Anwender des BV (vor allem bei nicht telefonisch lösbaren Problemen)

Das Anforderungsprofil für IT-Systemoperatoren findet sich in der Anlage 19.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²³. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

²² Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

²³ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

3.2.7.1.5 IT-Verfahrensoperator (Anwenderbetreuer)

Aufgabenbeschreibung

IT-Verfahrensoperatoren sind vor allem mit der Ausführung folgender Aufgaben betraut:

- Betreuung der Fachverfahren und der Endanwender bei der Nutzung dieser Verfahren
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Benutzbarkeit der im BV eingesetzten Fachverfahren durch die Anwender, insbesondere durch Vor-Ort-Betreuung des Fachverfahrensbetriebs und Betreuung der Anwender des BV (insbesondere bei nicht telefonisch lösbaren Problemen)

Das Anforderungsprofil für IT-Verfahrensoperatoren findet sich in der Anlage 20.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 09. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²⁴. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7.2 Personal der Kompetenzzentren EGVP und DOMEA

Im Zuge des Aufbaus einer einheitlichen E-Government-Infrastruktur werden in der Landesverwaltung NRW E-Government-Basiskomponenten (z. B. elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP), Formularserver, Dokumentenmanagementsystem oder Bezahlssystem) – im Folgenden: Basiskomponenten – zur Verfügung gestellt.

Das Justizministerium hat dem OVG NRW als Mittelbehörde die Betreuung der Basiskomponenten EGVP und DOMEA zur fachlichen und technischen Pflege entspre-

²⁴ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

chend Abschnitt B II des IT-Organisationskonzeptes (IT-OK) übertragen. Hierfür sind Kompetenzzentren eingerichtet.

Die Kompetenzzentren haben vor allem folgende Aufgaben:

- Bereitstellung der (technischen) Dokumentation der Basiskomponente
- Bereitstellung allgemeiner Unterlagen für die grundsätzliche Nutzung der Basiskomponente
- Koordinierung der an die Fachgruppe IT-Integration oder das Kompetenzzentrum herangetragenen technischen Anforderungen / Weiterentwicklungen bzgl. der Basiskomponente und Ausarbeitung der Pflege- und Entwicklungsaufträge in Zusammenarbeit mit den landeseigenen Rechenzentren – auch soweit der länderübergreifende Einsatz betroffen ist –
- Berücksichtigung / Definition von Schnittstellen
- Bereitstellung von Anwenderdokumentationen, Online-Hilfen und Handbüchern und deren Anpassung an die landesspezifischen Gegebenheiten, ohne Berücksichtigung von Fachverfahrensspezifika
- vorausschauende Ermittlung neuer rechtlicher, organisatorischer oder technischer Anforderungen und Übermittlung der gewonnenen Informationen an die Fachgruppe IT-Integration
- Sammlung und Wertung von Verbesserungsvorschlägen und Fehlermeldungen
- Erstellungsplanung und Bereitstellung neuer Versionen der Basiskomponente
- fachliche und – in Zusammenarbeit mit den betroffenen Verfahrenspflegestellen – funktionelle Prüfung neu erstellter Versionen von Basiskomponenten vor ihrem Einsatz
- Verwaltung der Softwarekonfigurationen der Basiskomponente
- Pflege von Hilfsdaten / Hilfsprogrammen betreffend die Kernfunktionalität der Basiskomponente (z. B. Listen, Formulare und Textbausteine), soweit es sich nicht um verfahrensspezifische Dateien handelt
- Durchführung von Programmierarbeiten betreffend die Kernfunktionalität der Basiskomponente, soweit nicht Dritte damit beauftragt sind und es sich nicht um verfahrensspezifischen Dateien handelt

- Mitwirkung bei der Abnahme von vertraglich geschuldeten Leistungen Dritter (z. B. Programmier- oder Beratungsleistungen) unter Berücksichtigung der von den betroffenen Verfahrenspflegestellen einzuholenden Einsatzempfehlungen
- Teilnahme an länderübergreifenden Gremien zur Pflege und Weiterentwicklung der Basiskomponente (z. B. BLK Arbeitsgruppe IT-Standards)
- Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Präsentationen, Erstellung von Broschüren, Mitwirkung an Ausstellungen und Messen) in Abstimmung mit der Fachgruppe IT-Integration bzgl. der Basiskomponente im Allgemeinen ohne Information über Nutzungs- und Einsatzmöglichkeiten innerhalb von IT-Fachverfahren

Die Aufgaben der Kompetenzzentren werden durch deren Leiter und die ihm zugeordneten IT-Spezialisten wahrgenommen.

3.2.7.2.1 Leiter Kompetenzzentren

Aufgabenbeschreibung

Die dem Dezernenten 8 des OVG NRW obliegende Leitung der Kompetenzzentren beinhaltet neben der fachspezifischen Arbeit auch die Koordination des Arbeitseinsatzes der unterstellten Mitarbeiter sowie die Vertretung der Kompetenzzentren gegenüber Außenstehenden (Linienorganisation oder Projektgruppen).

Der Leiter der Kompetenzzentren EGVP und DOMEA berät alle in diesem Bereich verantwortlichen Entscheidungsträger und -gremien (Justizministerium nebst Mittelbehörden, IP-Ausschuss, IT-Beirat, IP-Standardisierungsausschuss) bei strategischen und richtungsweisenden Entscheidungen.

Anforderungsprofil

Wegen der Anforderungen wird zunächst auf das Anforderungsprofil für nichttrichterliche Dezernenten beim OVG NRW verwiesen (vgl. 3.2.1, Anlage 11). Darüber hinaus lassen sich folgende IT-fachlichen Anforderungen konkretisieren:

Fachkompetenz

- 1. und 2. juristisches Staatsexamen, ausgeprägte und praxisbewährte Hard- und Softwarekenntnisse oder
- abgeschlossene technische Hochschulausbildung, ausgeprägte und praxisbewährte Kenntnis der gerichtlichen Arbeitsweisen
- Fähigkeit, technische und rechtliche Sachverhalte praxisgerecht zu verknüpfen

Bei einer dauerhaften Wahrnehmung durch einen Tarifbeschäftigten erfüllt die ausgeübte Tätigkeit im Regelfall die Voraussetzung für eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe EG 15 TV-L. Bei der Wahrnehmung durch einen Beamten ist der Dienstposten nach A 15 bewertet.

3.2.7.2.2 IT-Spezialist Kompetenzzentren

Aufgabenbeschreibung

Der IT-Spezialist in den Kompetenzzentren EGVP und DOMEA hat folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Beteiligung am landesweiten Konfigurationsmanagement
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Pflege von Standards und Richtlinien
- Unterstützung der Verfahrenspflegestellen
- Behandlung technischer Fragen zum elektronischen Rechtsverkehr
- Mitwirkung bei der Abnahme von vertraglich geschuldeten Leistungen Dritter (z. B. Programmier- oder Beratungsleistungen)
- Bereitstellung der (technischen) Dokumentation der Basiskomponente
- Bereitstellung allgemeiner Unterlagen für die grundsätzliche Nutzung der Basiskomponente
- Bereitstellung von Anwenderdokumentationen, Online-Hilfen und Handbüchern und deren Anpassung an die landesspezifischen Gegebenheiten, ohne Berücksichtigung von Fachverfahrensspezifika
- Sammlung und Wertung von Verbesserungsvorschlägen und Fehlermeldungen

- Erstellungsplanung und Bereitstellung neuer Versionen der Basiskomponente

Das Anforderungsprofil für den IT-Spezialisten findet sich in der Anlage 21.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²⁵. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7.3 Personal der Verfahrenspflegestelle

Der Verfahrenspflegestelle obliegt die fachliche und technische Pflege von IT-Verfahren. Sie stellt sicher, dass das jeweils betreute IT-Verfahren so rechtzeitig an sich verändernde rechtliche, organisatorische und technische Anforderungen angepasst wird, dass die mit seinem Einsatz verbundenen Vorteile erhalten bleiben. Von ihr entwickelte Schulungsunterlagen, Handbücher und Online-Hilfen steigern die Akzeptanz des Anwenders. Durch Sammlung und Auswertung von Vorschlägen und Fehlermeldungen sorgt die Verfahrenspflegestelle für Verbesserungen des IT-Verfahrens. Die Aufgaben der Verfahrenspflegestelle werden unter der Leitung des Dezernenten 8 von Informationstechnikern und IT-Spezialsachbearbeitern wahrgenommen.

3.2.7.3.1 Informationstechniker

Aufgabenbeschreibung

Dem Informationstechniker obliegen schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Betreuung der zentralen und der fachverfahrensbezogenen IT-Systemtechnik innerhalb der Verfahrenspflegestelle

²⁵ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

- Administration und Überwachung der von der Verfahrenspflegestelle genutzten Netze und Server
- Entwicklung und Test der fachverfahrensspezifischen IT-Verfahrenslösung im Verantwortungsbereich der Verfahrenspflegestelle
- Durchführung strukturierter Fehleranalysen und Hinwirken auf eine technische Optimierung sowie Fortentwicklung der vorhandenen IT-Verfahrenslösung
- Unterstützung der Mitglieder der Verfahrenspflegestelle im Bereich der Betriebssystem-, Datenbank-, Domänen-, Exchangeadministration
- Erstellen und Testen von Migrationsscripten zur Ablösung von Vorgänger- bzw. Übergangslösungen im Einsatz befindlicher IT-Fachverfahren
- Vertretung der Verfahrenspflegestelle in landesweiten IT-Projekt- und Arbeitsgruppen
- Beitrag zur Verbesserung der technischen Einsatzbedingungen der IT-Fachverfahrenslösung vor Ort als technischer Ansprechpartner für die Betreuungsverbänden

Das Anforderungsprofil für den Informationstechniker findet sich in der Anlage 22.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A zum TV-L in der Fassung des Änderungsstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²⁶. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.7.3.2 IT-Spezialsachbearbeiter

Aufgabenbeschreibung

Der IT-Spezialsachbearbeiter nimmt überwiegend folgende Aufgaben wahr:

- selbständige Problemlösung und Fragenbeantwortung, die im Zusammenhang mit der IT-Fachanwendung gemeldet werden und durch das Beratungstelefon Informationstechnik (BIT) nicht gelöst werden können

²⁶ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Fachanwendung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Schulungsunterlagen und Handbüchern zur Fachanwendung
- Mitarbeit in Schnittstellenprojekten zur Fachanwendung

Das Anforderungsprofil für den IT-Spezialsachbearbeiter findet sich in der Anlage 23.

Bei Tarifbeschäftigten ergibt sich die konkrete Eingruppierung aus Anlage A zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 11 (Beschäftigte in der Informationstechnik) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)²⁷. Für Beamte gelten die vergleichbaren Laufbahngruppen.

3.2.8 Personal der Informations- und Dokumentationsstelle beim OVG

Aufgabenbeschreibung

Die Informations- und Dokumentationsstelle des OVG NRW hat folgende Aufgaben:

- Dokumentation der Entscheidungen des Verfassungsgerichtshofs NRW und des OVG NRW für die hauseigene OVG-Datei
- Dokumentation von Entscheidungen aller Verwaltungsgerichte und Oberverwaltungsgerichte / Verwaltungsgerichtshöfe für die juris-Datenbanken
- Pflege der Datenbanken; Belieferung der Rechtsprechungsdatenbank NRWE mit Entscheidungen des Verfassungsgerichtshof NRW und des OVG NRW
- Verteilung von Asylfakten an die Verwaltungsgerichte NRW im Rahmen des zentralen Asylverteilers
- Schulung und Unterstützung der Richterschaft und der Verwaltung im Umgang mit den Datenbanken
- Redaktion des Internetauftritts der BLK (www.justiz.de) einschließlich des E-Justice-Portals der EU (bundesrepublikanischer Teil)

²⁷ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

Anforderungsprofil – Mitarbeiter des höheren Dienstes

Das Anforderungsprofil für Mitarbeiter der Informations- und Dokumentationsstelle, die dem höheren Dienst angehören, findet sich in der Anlage 24.

Anforderungsprofil – Sachbearbeiter

Insoweit wird auf die Ausführungen zu den Anforderungen an die Sachbearbeiter in der allgemeinen Gerichtsverwaltung verwiesen (vgl. 3.2.5).

3.2.9 Urkundsbeamter der Geschäftsstelle (mittlerer, gehobener Dienst) einschließlich Serviceeinheiten

Aufgabenbeschreibung

Nach § 13 VwGO wird bei jedem Gericht der Verwaltungsgerichtsbarkeit eine Geschäftsstelle eingerichtet und mit der erforderlichen Anzahl von Urkundsbeamten besetzt. Der Begriff des Urkundsbeamten ist nicht beamten- oder dienstrechtlich definiert. Es handelt sich um einen prozessualen Funktionsbegriff. Die Funktion des Urkundsbeamten wird von Beamten des mittleren und des gehobenen Dienstes sowie vergleichbaren Tarifbeschäftigten wahrgenommen. Die erforderliche Befähigung eines Urkundsbeamten richtet sich nach den übertragenen Aufgaben. Die Aufgabenverteilung ist vorrangig in der GStO geregelt.

§ 4 GStO definiert die Aufgaben der Geschäftsstelle und nennt in § 5 Abs. 1 Nr. 1, 3 die Aufgabenvorbehalte für die Beamten des gehobenen Dienstes bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit:

- Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland, soweit kein Richtervorbehalt gegeben ist
- Aufgaben der Rechtsantragstelle
- Erteilung der qualifizierten Vollstreckungsklauseln
- Kostenfestsetzung mit Ausnahme der Festsetzung der Prozesskostenhilfevergütung

Den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle obliegen ferner die Aufgaben nach § 166 Abs. 3 VwGO.

Nach § 166 Abs. 2 VwGO kann zudem die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse zur Voraussetzung der Bewilligung von Prozesskostenhilfe (sog. PKH-Vorprüfung) auf den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle übertragen werden. Durch die Geschäftsverteilung wird sichergestellt, dass zu dieser Aufgabe nur Beamte des gehobenen Dienstes herangezogen werden (vgl. Runderlass des Justizministeriums vom 8. Mai 2014 – 2325 E - I.1/13 –; Anlage 29). Die entsprechende redaktionelle Anpassung der GStO durch das Justizministerium NRW bleibt abzuwarten.

Die weiteren Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und die übrigen Tätigkeiten der Service-Einheiten ergeben sich aus

- der Rahmenkonzeption zur Einführung von Service-Einheiten bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen (in Kraft gesetzt durch Runderlass des Justizministeriums vom 27. April 1997 (1400 – I B. 157; Anlage 30),
- dem Sachbearbeiterkatalog / Sonderschlüsselaufgaben für Beamte des mittleren Justizdienstes in den Besoldungsgruppen A 8 und A 9 (RV d. JM vom 22. April 2013 [2325 - Z. 24]; Anlage 28),
- der Entgeltordnung – EGO TV-L – (Anlage A zum TV-L in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 12 S. 122 ff: Beschäftigte im Justizdienst²⁸) und
- den örtlichen Aufgabenkatalogen für Mitarbeiter in den Service-Einheiten.

Anforderungsprofil

Die Einstellung und Ausbildung für den Aufgabenbereich des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle einschließlich der Service-Einheiten erfolgt regelmäßig durch die ordentliche Gerichtsbarkeit. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit deckt ihren Personalbedarf im Allgemeinen über den justizinternen Arbeitsmarkt, indem sie von dort Beamte des mittleren Justizdienstes, Justizfachangestellte und Beamte des gehobenen Dienstes (Diplom Rechtspfleger oder Diplom Verwaltungswirt) übernimmt bzw. dort ausbilden lässt. Mit erfolgreichem Ausbildungsabschluss in der ordentlichen Gerichtsbarkeit haben die Absolventen in der Regel auch die erforderlichen Berufsfertigkeiten für

²⁸ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_/01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

eine Tätigkeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit nachgewiesen. Der Erstellung eines Anforderungsprofils bedarf es daher an dieser Stelle nicht. Einzelheiten zum weiteren Verfahren sind im Abschnitt „Personalauswahl“ beschrieben (siehe dazu 3.5). Im gehobenen Dienst können darüber hinaus auch Absolventen für die allgemeine Verwaltung (Diplom Verwaltungswirte / Bachelor of Laws, LL.B.) und für die Finanzverwaltung (Diplom Finanzwirte) eingesetzt werden. Gleiches gilt für Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes mit Laufbahnprüfungen in anderen Fachrichtungen.

Laufbahnrechtliche Aufstiegsregelungen

Die LVO NRW sieht die Möglichkeit eines qualifizierungsgebundenen Aufstiegs vom einfachen in den mittleren Dienst derselben Fachrichtung vor (§ 27 Abs. 1 und 3 LVO NRW). Ob und wie Beamte im Justizdienst künftig von dieser Möglichkeit Gebrauch machen können, hängt gemäß § 27 Abs. 6 LVO NRW von der Entscheidung des Justizministeriums NRW ab, die es abzuwarten gilt.

Für den Aufstieg vom mittleren in den gehobenen Dienst wird auf die Ausführungen unter 3.2.5 verwiesen.

Verkürzter Vorbereitungsdienst für den mittleren Justizdienst

Zulassungen zum verkürzten Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes für Justizfachangestellte können nach §§ 14 ff. der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen – Ausbildungsordnung mittlerer Justizdienst (APOmJD) – vom 12. September 2005 (GVBl. NRW S. 804) in der Fassung vom 1. Dezember 2010 (GVBl. NRW. S. 648)²⁹ erfolgen.

²⁹ Abrufbar unter

https://lv.recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=203011&bes_id=8109&aufgehoben=N&menu=1&sg=0. Eine Novellierung der APOmJD wird durch das Justizministerium NRW derzeit vorbereitet (vgl. Erlass vom 6. Juni 2014 – 2326-V. 1/Sdb. LVO).

3.2.10 Leiter der Wachtmeisterei

Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes ergeben sich aus Abschnitt II. der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst vom 12. November 1999 (AV des JM NRW, 2371 – I B. 6)³⁰. Die Aufgaben des Leiters der Wachtmeisterei basieren hierauf und werden in Abschnitt III der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst formuliert:

„(1) Sind bei einer Behörde mehr als zwei Beamte des Justizwachtmeisterdienstes tätig, so bestimmt die Behördenleitung einen von ihnen zum Leiter der Wachtmeisterei, einen weiteren zu dessen Vertreter.

(2) Dem Leiter der Wachtmeisterei bzw. seinem Vertreter obliegt die Verteilung aller Geschäfte des Justizwachtmeisterdienstes nach dieser Dienstordnung, soweit die Verteilung nicht allgemein geregelt ist, ferner die Anleitung neu eintretender Kräfte, die Entgegennahme der bei Zustellungen von Amts wegen durch den Justizwachtmeister abzusendenden oder auszuhändigenden Schriftstücke sowie die Prüfung und Rücklieferung der über die Erledigung aufgenommenen Urkunden und Berichte.

(3) Den Anordnungen des Leiters der Wachtmeisterei bzw. seines Vertreters haben die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes bis zu einer anderweitigen Bestimmung der Behördenleitung oder der Geschäftsleitung Folge zu leisten.“

Das Anforderungsprofil für den Leiter der Wachtmeisterei findet sich in der Anlage 25.

³⁰ http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorsch/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=149.

Dienstpostenbewertung

Funktionen	Zugeordnet	
	spitz einem Amt der Besoldungsgruppe	in Bandbreitenbewertung Ämtern der Besoldungsgruppen
Leiter einer Justizwachtmeisterei mit mindestens 20 Arbeitsaufgaben im Justizwachtmeisterdienst* Sonstige Leiter*	A 7**	A 4 bis A 6**

* und vergleichbare Tarifbeschäftigte

** Als Orientierung für die Einordnung der Entgeltgruppe vergleichbarer Tarifbeschäftigter nach dem TV-L kann die in der Anlage 2 im jährlichen (Haushalts-)Feststellungserlass zur Haushalts- und Wirtschaftsführung (Hwf) unter dem Kapitel „Personalausgaben, Planstellen und Stellenbewirtschaftung“ enthaltene Übersicht des Finanzministeriums NRW dienen. Darüber hinaus richtet sich die konkrete tarifliche Eingruppierung nach Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungsstarifvertrages 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L)³¹.

3.2.11 Justizwachtmeister und Justizhelfer

Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes ergeben sich aus Abschnitt II der Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst vom 12. November 1999 (AV des JM NRW, 2371 – I B. 6)³², der folgenden Wortlaut hat:

„(1) Den Beamten des Justizwachtmeisterdienstes obliegt

1. die Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit in den Justizgebäuden einschließlich der dazu erforderlichen Maßnahmen im Rahmen des Sicherheitskonzeptes,
2. die Wahrnehmung des Dienstes in den Terminen und Sitzungen – auch außerhalb der Gerichtsstelle – einschließlich des Vollzugs sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach den Weisungen des Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit erforderlichenfalls aus eigenem Entschluss,
3. die Vorführung der Gefangenen zu Terminen und Sitzungen sowie die zwangsweise Vorführung anderer Personen,
4. die Bewachung der vorgeführten, in Haft genommenen oder auf besondere Anordnung zu beaufsichtigenden Personen innerhalb der Justizgebäude,

³¹ Abrufbar unter http://www.tdl-online.de/fileadmin/downloads/rechte_Navigation/A_TV-L_2011_01_Tarifvertrag/Anlage_A.pdf

³² http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=149.

5. die Ausführung von Anweisungen, welche das Festhalten, die vorläufige Festnahme, die Vorführung oder Verhaftung einer Person sowie Durchsuchungen oder Beschlagnahmen betreffen, ferner die Hilfeleistungen bei solchen Maßnahmen; die Beamten des Justizwachtmeisterdienstes sollen in den vorstehenden Fällen nur tätig werden, wenn die hierfür zuständigen Dienstkräfte (Polizei, allgemeiner Vollzugsdienst, Gerichtsvollzieher) aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen im Einzelfall nicht herangezogen

werden können,

6. die Zustellung von Schriftstücken gemäß §§ 211, 212 ZPO.

(2) Darüber hinaus sind die Beamten des Justizwachtmeisterdienstes verpflichtet, auf Weisung sonstige Aufgaben hoheitsrechtlicher Art – auch anderer Dienstzweige (z. B. im Beitreibungsdienst, Wahrnehmung der Aufgaben des allgemeinen Vollzugsdienstes beim Vollzug von Jugendarrest) und bei anderen Justizbehörden – zu übernehmen.

(3) Sofern die Wahrnehmung der ihnen nach den Absätzen 1 und 2 obliegenden Dienstaufgaben nicht beeinträchtigt wird, können Justizwachtmeister auch zur Erledigung sonstiger dienstlicher Aufgaben herangezogen werden.“

Durch örtliche Dienstanweisungen kann auf der Grundlage von Abschnitt II Abs. 3 der Dienstordnung ferner bestimmt werden, dass Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes unter anderem den innerdienstlichen Aktentransport, die Arbeiten der Posteingangs- und Postausgangsstelle, Fahr- und Pförtnerdienst ausführen. Darüber hinaus kann der Justizwachtmeisterdienst zu Hausdienstgeschäften herangezogen werden (vgl. zu Letzterem die AV des JM vom 30. November 2011 – 2103-Z.5 – JMBl. NRW S. 369)³³. Vorrangig werden die Hausdienstgeschäfte jedoch durch den Hausmeisterdienst erledigt.

Auch nichtbeamtete Kräfte können nach der Dienstordnung im Justizwachtmeisterdienst eingesetzt werden.

Anforderungsprofil

Im Bereich des Justizwachtmeisterdienstes finden Neueinstellungen über den freien Arbeitsmarkt oder durch Übernahme geprüfter Beamter anderer Gerichte statt. Bewerber vom freien Arbeitsmarkt werden zunächst als Justizhelfer in ein tarifrechtliches Arbeitsverhältnis eingestellt mit dem Ziel der späteren Verbeamtung.

³³ Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorsch/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=992.

Das Anforderungsprofil für den Justizwachtmeister und Justizhelfer findet sich in der Anlage 26.

Dienstpostenbewertung

Funktionen	Zugeordnet	
	spitz einem Amt der Besoldungsgruppe	in Bandbreitenbewertung Ämtern der Besoldungsgruppen
Justizwachtmeister		A 4 bis A 6
Justizhelfer	EG 3 TV-L	

* Die Eingruppierung ergibt sich aus Anlage A Teil II zum TV-L in der Fassung des Änderungsstarifvertrages Nr. 7 zum TV-L vom 9. März 2013; Abschnitt 12.1 (Beschäftigte bei Gerichten und Staatsanwaltschaften) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EGO TV-L).

3.2.12 Berufskraftfahrer

Die Aufgaben der Berufskraftfahrer ergeben sich aus den Kraftfahrzeugrichtlinien (RdErl. d. Finanzministeriums v. 5. März 1999 - B 2711 - 1.7 - IV A 3, MBl. NRW. 1999 S. 396)³⁴. Berufskraftfahrer werden überwiegend im Fahrdienst eingesetzt. Soweit keine Fahraufträge vorliegen, nehmen sie nach Maßgabe örtlicher Dienstanweisungen andere Aufgaben wahr (insbesondere Hausdienstgeschäfte). Weitere Angaben zum Fahrdienst ergeben sich aus dem Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Personenkraftwagenfahrer der Länder (Pkw-Fahrer-TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der jeweils geltenden Fassung³⁵.

3.2.13 Hausmeister, Mitarbeiter der Druckerei und der Telefonzentrale

Die Aufgaben des Hausmeisters umfassen im Wesentlichen die Hausdienstgeschäften im Sinne der AV des JM vom 30. November 2011 (2103-Z.5), JMBl. NRW S. 369³⁶. Ergänzend ist der Aufgabenbereich durch örtliche Dienstanweisungen geregelt. Letzteres gilt auch für Mitarbeiter der Druckereien und der Telefonzentrale.

³⁴ Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=849.

³⁵ Abrufbar unter <http://www.tdl-online.de/pkw-fahrer.html>

³⁶ Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Bibliothek/verwaltungsvorschr/jvv/inhalt/index.php?action=inhalt&v_id=992.

3.3 Personalmarketing

Die Einsatzmöglichkeiten im Bereich des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit sind vielfältig und abwechslungsreich. Sie erfordern durchweg eine hohe Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft. Angesichts des demografischen Wandels und der großen Anzahl von Ausbildungsangeboten im öffentlichen Dienst und in der Wirtschaft ist es eine besondere Herausforderung, für alle Tätigkeitsbereiche qualifizierten Nachwuchs zu gewinnen.

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit nutzt grundsätzlich alle geeigneten Mittel, um über Aufgaben und Tätigkeiten sowie Anforderungen und Rahmenbedingungen einer Beschäftigung im nichtrichterlichen Dienst zu informieren.

Vor dem Hintergrund, dass die Verwaltungsgerichtsbarkeit nicht selbst ausbildet, sondern in der Regel Bewerber aus dem Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit über den justizinternen Arbeitsmarkt sowie aus anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung übernimmt, kommen folgende Instrumente als Personalmarketing in Betracht, um das Interesse an einer Tätigkeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu wecken:

- Einstellung von Informationen über die zahlreichen Einsatzmöglichkeiten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit auf der Internetseite des OVG NRW mit gegenseitigen Verlinkungen zu den Internetauftritten der Verwaltungsgerichte
- Bildung eines Einstellungsberaterteams
- Informationsangebote in den jeweiligen Ausbildungsstätten
- Hospitationstage z.B. für angehende Rechtspfleger, Verwaltungswirte und Finanzwirte
- Präsentation auf Berufs- und Ausbildungsmessen, auch zusammen mit der ordentlichen Gerichtsbarkeit und den anderen Fachgerichtsbarkeiten
- Rechtskundeunterricht und Schülerpraktika
- Tage der offenen Tür

Darüber hinaus sind Anwärter und Auszubildende auf Möglichkeiten hinzuweisen, einzelne Ausbildungsabschnitte in der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu absolvieren (siehe dazu 3.4).

Eine unmittelbare Einstellungsmöglichkeit besteht im einfachen Dienst. Diese Stellen besetzt die Verwaltungsgerichtsbarkeit im Rahmen eines Ausschreibungs- und Auswahlverfahrens. Dabei greift sie auf die im Justizportal im Internet eingestellten Informationen über das Berufsbild des Justizwachtmeisterdienstes zurück. Die Besonderheiten, die den Justizwachtmeisterdienst in der Verwaltungsgerichtsbarkeit attraktiv machen, werden hervorgehoben.

Eine große Hilfeleistung für die Gewinnung von qualifiziertem Nachwuchs können auch die Mitarbeiter der Verwaltungsgerichtsbarkeit sein, die dienstlich und privat als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

3.4 Ausbildung

Ausbildung im klassischen Sinne findet derzeit im nichtrichterlichen Bereich in der Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW in keiner Laufbahngruppe statt. Eine stärkere Einbeziehung der Verwaltungsgerichtsbarkeit in die Ausbildung von Rechtspflegern sowie von Beamten des mittleren Justizdienstes und von Justizfachangestellten wird angestrebt. Insbesondere die Absolvierung praktischer Ausbildungsabschnitte in der Verwaltungsgerichtsbarkeit ist wünschenswert. Für angehende Rechtspfleger eröffnet § 10 Abs. 3 Satz 2 Rechtspflegerausbildungsordnung – RpfIAO – (GVBl. NRW. 2003 S. 294) die Möglichkeit, die fachpraktische Ausbildung bis zu zwei Monate in der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu absolvieren.

3.5 Personalauswahl

Das Handlungsfeld Personalauswahl bezieht sich ausschließlich auf Fälle, in denen Bewerber erstmalig für einen Einsatz in der Verwaltungsgerichtsbarkeit ausgewählt werden (Neueinstellungen / Versetzungen). Wechsel innerhalb der Verwaltungsge-

richtsbarkeit (Versetzung / Abordnungen / Umsetzungen) betreffen die Handlungsfelder Personalförderung und Führungskräfte.

Maßstab für die Personalauswahl ist Art. 33 Abs. 2 GG. Der hier verankerte Grundsatz der Bestenauslese erfordert die Einstellung derjenigen Bewerber, die sich im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens nach Eignung, Leistung und Befähigung für das zu besetzende Amt bzw. die Stelle oder Funktion als am besten geeignet erweisen. Bei der Personalauswahl soll zudem unter Beachtung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter in den Blick genommen werden. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht. Gleiches gilt für Bewerber mit Migrationshintergrund.

Die Personalauswahl erfolgt regelmäßig anhand der Bewerbungsunterlagen bzw. Personalvorgänge sowie bedarfsweise durch ein strukturiertes Einstellungs- / Auswahlgespräch unter Berücksichtigung der entsprechenden Anforderungsprofile (so weit vorhanden).

3.5.1 Höherer Dienst

Bei den Dezernenten 3 und 8 am OVG NRW und Mitarbeitern der Dokumentationsstelle finden Neueinstellungen in der Regel über den freien Arbeitsmarkt statt.

Die Besetzung der sonstigen Stellen im höheren Dienst (Dezernent 6 / 7, Geschäftsleiter / Sachgebietsleiter) erfolgt regelmäßig im Rahmen des Laufbahnaufstiegs aus dem gehobenen Dienst (Justiz und Verwaltung), durch Versetzung oder Umsetzung. Die Personalauswahl erfolgt im Zusammenwirken zwischen dem Präsidenten des zu verstärkenden Gerichts und der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts.

3.5.2 Mittlerer und gehobener Dienst (Beamte)

Im mittleren und gehobenen Beamtendienst rekrutiert sich die Verwaltungsgerichtsbarkeit regelmäßig über haushaltsrechtliche Einstellungsermächtigungen der ordentlichen Gerichtsbarkeit. Durch eine frühzeitige Ermittlung des quantitativen und des

qualitativen Personalbedarfs (vgl. Punkt 3.1) erfolgen im Rahmen des Personalhaushalts durch das OVG NRW Mitteilungen zu den Vakanzen an das Justizministerium NRW. Von dort erhält das regional zuständige Oberlandesgericht die (zusätzliche) abstrakte Ermächtigung, einen Beamten des mittleren bzw. des gehobenen Dienstes für die Verwaltungsgerichtsbarkeit einzustellen und auszubilden. Die Auswahl der Beamtenanwärter erfolgt durch die Oberlandesgerichte anhand der dort geltenden Anforderungsprofile (z.B. OLG Hamm, Anforderungsprofil für Rechtspflegeranwärter, Version 1.2³⁷). Zum Ende der Ausbildungszeit benennt das betreffende Oberlandesgericht dem OVG NRW einen Kreis von in Betracht kommenden Beamten für eine Übernahme zum Zeitpunkt der freiwerdenden (Plan-)Stellenführung. Die Benennung durch das jeweilige Oberlandesgericht erfolgt in enger und vertrauensvoller Abstimmung mit dem OVG NRW und dem zu verstärkenden Verwaltungsgericht.

Im gehobenen Dienst kommt darüber hinaus auch die Übernahme von Absolventen der allgemeinen Verwaltung sowie des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes bei den Justizvollzugsanstalten (Diplom Verwaltungswirte / Bachelor of Laws, LL.B.) und der Finanzverwaltung (Diplom Finanzwirte) in Betracht. Gleiches gilt für Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes mit Laufbahnprüfungen in anderen Fachrichtungen.

Neben den Kriterien der bestandenen Laufbahnprüfung und der Wechselbereitschaft in die Verwaltungsgerichtsbarkeit sollen sich die zu übernehmenden Beamten für einen dauerhaften Einsatz in der Verwaltungsgerichtsbarkeit eignen. Die Eignung wird regelmäßig in Form von strukturierten Einstellungsgesprächen bei dem zu verstärkenden Gericht geprüft. Die Personalauswahl erfolgt im Einvernehmen mit der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts.

3.5.3 Tarifbeschäftigte in den Serviceeinheiten

Den Personalbedarf im Tarifbereich für Mitarbeiter in den Service-Einheiten deckt die Verwaltungsgerichtsbarkeit ebenfalls regelmäßig über die ordentliche Gerichtsbarkeit. Die Oberlandesgerichte bilden Justizfachangestellte über Bedarf aus oder kön-

³⁷ Abrufbar unter

http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/bezirke/olg_hamm/personalverwaltung_handbuch/beamte/entwicklung/rechtspflegeranwaerter/index.php.

nen die ausgebildeten Justizfachangestellten zunächst zum Teil nur befristet übernehmen. Daneben kommen für die Verwaltungsgerichtsbarkeit auch Übernahmen von unbefristet Tarifbeschäftigten über den justizinternen Arbeitsmarkt in Betracht. Die Übernahmevoraussetzungen orientieren sich an der Aufgabenbeschreibung für die Service-Einheiten. Die Interessenten sollen sich für einen Einsatz in der Verwaltungsgerichtsbarkeit eignen. Die Eignung wird regelmäßig in Form von strukturierten Einstellungsgesprächen bei dem zu verstärkenden Gericht geprüft.

3.5.4 Justizhelfer

Die Einstellung von Justizhelfern erfolgt durch das jeweilige Gericht als Einstellungsbehörde, das auch die erforderliche Ausschreibung (insbesondere Justizportal und -intranet sowie Stellenmarkt NRW) vornimmt. Die Einstellungsvoraussetzungen orientieren sich an der Aufgabenbeschreibung und dem Anforderungsprofil des Justizwachtmeisterdienstes (siehe dazu 3.2.11, Anlage 26). Als Vorbildung werden in der Regel mindestens der Hauptschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Schulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung gefordert. Ist eine spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis beabsichtigt, muss die Einstellung rechtzeitig vor Vollendung des 40. Lebensjahres erfolgen. Ausnahmen hiervon sind in § 8 Abs. 2 ff. LVO NRW geregelt.

Nach Durchführung der formellen Prüfung der Bewerbung erfolgt die Einladung zu einem Auswahlgespräch bei dem einstellenden Gericht, welches regelmäßig in Form eines strukturierten Einstellungsgesprächs durchgeführt wird.

3.6 Einarbeitung

Die Einarbeitung ist nicht nur für Mitarbeiter, die erstmalig ihre Arbeit bei Gericht aufnehmen, von Bedeutung, sondern auch für diejenigen, die einen neuen Aufgabenbereich übernehmen oder nach längerer Abwesenheit (z.B. nach einer Abordnung, Elternzeit oder Krankheit) zurückkehren. Die nachfolgenden Maßnahmen zur Einarbeitung sind daher – je nach Bedarf – auch auf diesen Personenkreis entsprechend anzuwenden.

Die Einarbeitung dient zwei Hauptzielen:

- Heranführung an die zu erledigenden Aufgaben
- Integration in das Gericht

Die gute Einarbeitung, die auch die Einweisung in die IT-Ausstattung am Arbeitsplatz umfasst, legt wichtige Grundlagen für die erfolgreiche berufliche Weiterentwicklung. Sie trägt zur Kontinuität der qualitativ hochwertigen Aufgabenerfüllung der Verwaltungsgerichte bei und wirkt fördernd auf den Zusammenhalt der Kollegenschaft insgesamt zurück.

3.6.1 Mit der Einarbeitung betraute Personen

Den mit der Einarbeitung betrauten Personen – die Geschäftsleitung, die unmittelbaren Vorgesetzten und Kollegen sowie die Mitglieder des Personalrats – kommt eine bedeutende Vorbildfunktion zu. Daneben kann ein Tutor treten, ein vom Personalrat oder von der Gerichts- oder Geschäftsleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat benannter, erfahrener und hierarchisch gleichgestellter Kollege, der sich dem Mitarbeiter als Ansprechpartner zur Verfügung stellt, ihn bei der Kontaktaufnahme zu anderen Mitarbeitern unterstützt und ihn mit der Arbeitsumgebung sowie den geschriebenen und ungeschriebenen Regeln des Gerichts vertraut macht.

Eine wichtige Rolle kommt auch dem neuen Mitarbeiter zu. Einarbeitung ist keine „Einbahnstraße“. Es ist wichtig, offen auf die Kollegen zuzugehen und die anstehenden Aufgaben offensiv zu bewältigen. Eventuell auftretende Anfangsschwierigkeiten sind rechtzeitig zu kommunizieren, um die Verfestigung ungewollter Konstellationen zu vermeiden.

3.6.2 Vorbereitung des Dienstantritts

Dem Informationsbedarf des zukünftigen Kollegen wird in der Zeit bis zum Dienstantritt durch das Angebot Rechnung getragen, persönlich, telefonisch oder per Email für Fragen rund um den Dienstantritt zur Verfügung zu stehen.

Zur Vorbereitung des Dienstantritts führt die Geschäftsleitung Gespräche mit den Beteiligten aus dem künftigen unmittelbaren Arbeitsumfeld des neuen Mitarbeiters. Gegenstand dieser Gespräche können z.B. eine anfängliche Entlastung im Pensum, die konkrete Einarbeitung durch erfahrene, sozial kompetente Kollegen, aber auch die Festlegung von Feedback-Gesprächen sein. Ergibt sich aufgrund des vorgesehenen Einsatzgebietes des neuen Mitarbeiters Fortbildungsbedarf (z.B. in Bezug auf nur in der Verwaltungsgerichtsbarkeit angewendete Fachverfahren), ist die Teilnahme an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen bereits vor dem Dienstantritt mit dem Mitarbeiter abzustimmen und zu organisieren. Eine Checkliste kann sicherstellen, dass auch in verwaltungsmäßiger und technischer Hinsicht alle notwendigen Vorkehrungen getroffen werden und der Mitarbeiter am ersten Tag einen vorbereiteten Arbeitsplatz vorfindet.

3.6.3 Die ersten Tage im Dienst

Große Bedeutung kommt der Gestaltung des ersten Arbeitstages zu, denn während der ersten Begegnungsphase wird die Grundeinstellung zum Gericht für die Beschäftigungsdauer entscheidend geprägt. Es gilt das Gefühl zu vermitteln, willkommen zu sein und gebraucht zu werden.

Der neue Mitarbeiter wird am ersten Tag besonders begrüßt und erhält die in der Checkliste vorgesehenen Informationen und Materialien. Die Checkliste kann je nach Tätigkeitsfeld individuell gestaltet sein.

Der Dienstantritt wird im Gericht in geeigneter Form bekanntgemacht. Die Bekanntmachung kann beispielsweise per Email erfolgen. Darüber hinaus können auch die Möglichkeiten des personalisierten Mitarbeiterportals genutzt werden.

3.6.4 Feedback-Gespräche

Vor allem in der Einarbeitungsphase sind regelmäßige Rückmeldungen über Arbeitsergebnisse und Arbeitsverhalten für den neuen Mitarbeiter eine unverzichtbare Hilfe. Dem Vorgesetzten kommt insoweit eine hohe Verantwortung zu.

3.6.5 Informelle Kommunikation

Die Integration wird auch gefördert durch Teilnahme an informellen Runden mit gerichtlichem Bezug (Mittagstisch, Betriebssport, Stammtischen etc.) sowie an Betriebsausflügen und gerichtlichen Feiern.

3.6.6 Fortbildung

Zeigt sich während oder zum Ende der Einarbeitung, dass noch Fortbildungsbedarf besteht, ist dem Mitarbeiter die Teilnahme an geeigneten Fortbildungsveranstaltungen möglichst zeitnah in Abstimmung mit dem Fortbildungsdezernat zu ermöglichen (siehe allgemein zur Fortbildung auch Punkt 3.7.2.1).

3.6.7 Wiedereinstieg

Längerfristige Dienstupbrechungen stellen für alle Beteiligten eine besondere Herausforderung dar. In Fällen längerfristiger Erkrankungen sind verschiedene Maßnahmen der Wiedereingliederung vorgesehen. In diesem Rahmen ist mit dem Mitarbeiter vor allem der Grad der Belastbarkeit auszuloten. Ihm sind Hilfen anzubieten. Je nach Ausgangssituation ist eine Änderung des Einsatzbereichs zu erwägen.

Bei einer Beurlaubung sollte in geeigneten Fällen schon in einem Abschlussgespräch die Rückkehr und – nach Möglichkeit – die dann für den Mitarbeiter in Betracht kommende Verwendung in den Blick genommen werden. Das ermöglicht eine fortbestehende Bindung an die Dienststelle, die durch gezielte Informationen über Fortbildungsmöglichkeiten, Stellenausschreibungen und gerichtliche Veranstaltungen aufrecht erhalten und verstärkt werden kann. Nach Möglichkeit sind spezifische Fortbildungsangebote für dienstabwesende Mitarbeiter in Elternzeit zu entwickeln und anzubieten sowie das Angebot von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen zu eruieren. In angemessener Zeit vor der Wiederaufnahme der Tätigkeit ist mit dem Mitarbeiter abzustimmen, welche Schritte zur Wiedereinarbeitung erforderlich sind.

3.7 Personalförderung

3.7.1 Leitlinien der Personalförderung

Die Tätigkeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW ist fachlich wie persönlich hoch anspruchsvoll. Im Interesse einer optimalen Aufgabenerfüllung werden die fachlichen und persönlichen Fähigkeiten der Beamten und Tarifbeschäftigten in jeder Phase ihres Berufslebens gezielt gefördert. Personalförderung dient dabei nicht nur der Qualifizierung für Beförderungen, für Höhergruppierungen oder für die Übertragung von Führungsaufgaben. Sie vergrößert auch die Verwendungsbreite des Einzelnen und steigert Arbeitszufriedenheit und Motivation. Hierbei wird angestrebt, persönliche, insbesondere gesundheitliche und familiäre Belange mit dienstlichen Interessen in einen angemessenen Ausgleich zu bringen.

3.7.1.1 Gesprächskultur

Förderung setzt persönlichen Kontakt voraus. Beide Seiten – der Beamte / Tarifbeschäftigte und die Gerichtsleitung / Geschäftsleitung – tauschen sich offen und vertrauensvoll über Interessen, Wünsche, Vorstellungen sowie Anforderungen und Plannungen aus. Die Präsidentin des Obergerichtes steht gemeinsam mit den Präsidenten der Verwaltungsgerichte und den jeweiligen Geschäftsleitern für eine gute Gesprächskultur. Sie sorgen für die nötige Transparenz und Nachvollziehbarkeit einer Förderung nach Eignung, Leistung und Befähigung. Sie fordern eine aktive Beteiligung der Beamten / Tarifbeschäftigten ein. Ehrlicher Umgang miteinander enthält nicht immer nur die gewünschten Botschaften. Umso wichtiger ist auch hier ein fairer, wertschätzender und ernst gemeinter Dialog.

3.7.1.2 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW steht für eine familienbewusste Personalführung. Im Interesse einer bestmöglichen Vereinbarkeit von Beruf und Familie sollten die Präsidenten / Geschäftsleiter um die familiäre Situation der Beamten / Tarifbeschäftigten wissen. Teilzeit wird in allen Bereichen gefördert und unterstützt. Im Rahmen des Möglichen soll auch Gelegenheit zum Job-Sharing – ausgerichtet am individuellen Bedarf und unter Berücksichtigung bezirklicher Belange – eröffnet wer-

den. Im Einzelfall können Arbeitsort und Arbeitsplatz anforderungs- und bedarfsgerecht im Rahmen der technischen und finanziellen Möglichkeiten flexibilisiert werden. Erfahrungen hierzu werden in Pilotprojekten (etwa im Bereich der Telearbeit) gesammelt. In Kooperation mit anderen Gerichten und Behörden wird das Angebot von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder nach Möglichkeit verbreitert.

3.7.1.3 Gesundheitsförderung

Arbeitszufriedenheit und Gesundheit sind wichtige Bausteine, die gestellte Aufgabe, zu einer guten und schnellen Rechtsschutzgewährung beizutragen, bestmöglich zu bewältigen. Soziale Ansprechpartner (SAP) in den Gerichten und betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) sind selbstverständlich. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW sichert und fördert die Integration schwerbehinderter Menschen. Im Rahmen des Machbaren leistet sie darüber hinaus eine breit angelegte Gesundheitsförderung, möglichst schon prophylaktisch. Hierzu zählen Maßnahmen der Gesundheitsförderung im engen Sinne, wie etwa „bewegte Pausen“. Die Gerichtsleitungen sind offen für neue Entwicklungen.

Grundlage der Gesundheitsförderung ist das auf dem Rahmenkonzept der Landesregierung zum betrieblichen Gesundheitsmanagement basierende und zum 1. Mai 2013 in Kraft gesetzte „Rahmenkonzept Gesundheitsmanagement“ des Justizministeriums NRW³⁸, das zur Zeit durch die Koordinierungsstelle Gesundheitsmanagement beim Oberlandesgericht Köln justizweigübergreifend pilotiert wird. Ergebnisse der Evaluierung der bis Ende 2014 laufenden Pilotierung, an der aus der Verwaltungsgerichtsbarkeit NRW die Verwaltungsgerichte Köln und Aachen teilnehmen, werden bei der weiteren Umsetzung des betrieblichen Gesundheitsmanagements in den einzelnen Gerichten in den Blick zu nehmen sein.

³⁸ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/gesundheit/index.php.

3.7.2 Leitinstrumente der Personalförderung

3.7.2.1 Fortbildung

Fort- und Weiterbildungsbedarf besteht grundsätzlich in allen Aufgabenbereichen und für alle Beschäftigten unabhängig von Laufbahn, Einstufung und Lebensalter. Angeboten werden fachliche und persönlichkeitsbezogene Inhalte. Die Fortbildungsangebote sind auf die gegenwärtigen und zu erwartenden Aufgabenbereiche der Beamten und Tarifbeschäftigten zugeschnitten und sollen insbesondere den stetigen Veränderungen am Arbeitsplatz, vor allem im Bereich der IT, Rechnung tragen. Im Bereich der Beamten und Tarifbeschäftigten des mittleren Dienstes zählen die zuletzt genannten Fortbildungsangebote zu den wichtigsten Maßnahmen der Personalförderung. Die Angebote sind von den Beschäftigten aktiv wahrzunehmen. Bei der Planung sind die Vorstellungen und Wünsche der Beschäftigten soweit wie möglich zu berücksichtigen.

Neben Angeboten des Geschäftsbereichs kann auf das Fortbildungsangebot der Justizakademie des Landes NRW in Recklinghausen, der Fachhochschule für Rechtspflege in Bad Münstereifel (insbesondere Modulstudiengänge Betriebswirtschaftslehre), der Fortbildungsakademie Mont-Cenis des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW in Herne und von IT.NRW zurückgegriffen werden. Darüber hinaus kommen In-House-Veranstaltungen in Betracht. Diese bieten sich insbesondere an, um unterschiedliche Arbeitszeitmodelle zu berücksichtigen. Soweit zweckmäßig, können auch Fortbildungsangebote anderer Institutionen genutzt werden.

Die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen kann ein mitentscheidendes Kriterium für die Übertragung bestimmter Ämter und Funktionen sein. Dies gilt insbesondere für Führungsaufgaben.

Die bestehenden Fortbildungsangebote des Landes werden bezirkswweit bekannt gegeben. Die Informationen stehen außerdem im Landesintranet zur Verfügung

Zur Ermittlung des allgemeinen Fortbildungsbedarfs werden vom OVG NRW jährlich standardisierte Abfragen bei den Beamten, Tarifbeschäftigten und deren jeweiligen

Vorgesetzten durchgeführt. Kurzfristig bestehender Fortbildungsbedarf aus aktuellem Anlass findet ebenfalls Berücksichtigung. Für Tarifbeschäftigte ist ferner § 5 Abs. 4 TV-L zu beachten. Für Beamtinnen und Beamte regelt § 3 LVO NRW allgemeine Grundsätze zur Fortbildung.

Interessenbekundungen und die Teilnahme an Fortbildungen werden vom Fortbildungsdezernat des OVG NRW dokumentiert. Teilnahmenachweise werden zur Personalakte genommen.

Verantwortlich für die planvolle Wahrnehmung des Fortbildungsangebots ist die jeweilige Gerichts- bzw. Geschäftsleitung.

3.7.2.2 Wissenstransfer

Der Wissenstransfer zwischen Mitarbeitern kann durch Intervision³⁹, Mentoring⁴⁰, Einrichtung von Qualitätszirkeln etc. gefördert werden. Für einen strukturierten Informationsaustausch kommen – gerichts- und instanzübergreifend – insbesondere folgende Personenkreise in Betracht: Geschäftsleiter, Gleichstellungsbeauftragte, Kostenbeamte, Mitarbeiter der Service-Einheiten, Beauftragte für Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement, Soziale Ansprechpartner, IT-Mitarbeiter.

3.7.2.3 Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen der Beamten treffen nicht nur konkrete Angaben zu Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung des Beurteilten, sondern zeichnen darüber hinaus ein aussagekräftiges Bild seiner persönlichen und sozialen Kompetenzen. Sie sind daher in besonderem Maße geeignet, den aktuellen Entwicklungsstand und das Entwicklungspotenzial des Beurteilten nachzuvollziehen sowie eine Entscheidung bzw. Prognose darüber zu treffen, welche Anforderungsprofile er erfüllt bzw. erfüllen wird.

³⁹ Instrument der kollegialen Beratung.

⁴⁰ Hierbei handelt es sich um einen individuellen Lernprozess, in dem eine erfahrene Person ihre Erfahrung und ihr Wissen über einen längeren Zeitraum an eine weniger erfahrene Person weitergibt.

Angesichts der besonderen Bedeutung dienstlicher Beurteilungen für eine gerechte und zielgerichtete Personalentwicklung ist das Beurteilungsverfahren transparent und fair nach Maßgabe der Beurteilungs-AV (Anlage 9) ausgestaltet. Ersteller von Beurteilungen werden in diesem Bereich fortgebildet. Zusätzlich bestehen Möglichkeiten zu einem – auch gerichtsbareitsübergreifenden – Erfahrungsaustausch.

3.7.2.4 Gespräche

Im Rahmen der Personalförderung kommen folgende Gesprächsformen in Betracht:

Beurteilungsgespräche

Jeder Beamte erhält nach der Beurteilungs-AV (Anlage 9) Gelegenheit, mit dem Präsidenten oder dem von diesem hierzu ermächtigten Personalverantwortlichen über die anstehende Beurteilung ein Gespräch zu führen. Dieses soll nicht nur bei Differenzen bzw. Fragen zum konkreten Beurteilungsinhalt geführt werden. Die Beurteilung sollte vielmehr regelmäßig zum Anlass genommen werden, auch weitere dienstliche Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen. Insoweit schließt das Gespräch Perspektiven der Personalentwicklung sowie mögliche Qualifizierungsmaßnahmen ein.

Mitarbeitergespräche

Entsprechend dem Rahmenkonzept des Justizministeriums NRW soll das periodische Mitarbeitergespräch in Abstimmung mit den Personalvertretungen als anerkanntes Führungsinstrument in allen Gerichten eingeführt werden.

Mit Einführung der Mitarbeitergespräche sind die Vorgesetzten verpflichtet, ihren Mitarbeitern konkret und individuell das periodische Mitarbeitergespräch anzubieten. Das Mitarbeitergespräch kann in eine schriftliche Zielvereinbarung münden, mit der ein konkret benanntes Ziel in einem festgelegten zeitlichen Rahmen angestrebt wird. Eine Dokumentation des Gesprächsinhalts im Übrigen findet nicht statt. Als Orientierung kann der Leitfaden des Justizministeriums NRW für das Jahresgespräch⁴¹ dienen. Darüber hinaus sollte in jedem Gericht im Einvernehmen mit den Personalver-

⁴¹ Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/leitfaeden/index.php.

tretungen konkret festgelegt werden, welche Führungskraft für das Angebot und die Durchführung der Gespräche zuständig ist („wer spricht mit wem?“).

Personalentwicklungsgespräche

Solange das periodische Mitarbeitergespräch noch nicht eingeführt ist, wird den Mitarbeitern regelmäßig – etwa alle zwei Jahre – schriftlich die Möglichkeit angeboten, mit dem Präsidenten oder mit dem von diesem hierzu ermächtigten Personalverantwortlichen ein Personalentwicklungsgespräch zu führen. In diesen Gesprächen werden auf der Grundlage einer Bilanzierung der bisherigen Tätigkeit die beiderseitigen Vorstellungen zu der künftigen Zusammenarbeit, zu einem eventuellen Aufgabenwechsel und / oder einer weiteren Förderung erörtert.

Längere Zeiträume zwischen Personalentwicklungsgesprächen können sich ergeben, wenn Beförderungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und auch Rotations- und Abordnungsmöglichkeiten nicht mehr in Rede stehen. Es gilt indes, dass auch in dieser beruflichen Phase Aufgaben anstehen können, die gerade Beamte und Tarifbeschäftigte mit vielfältigen Erfahrungen besonders gut erledigen. Personalentwicklungsmöglichkeiten können darüber hinaus aus vielfältigen Anlässen, wie etwa Begrüßung und Verabschiedung (z.B. bei einer bevorstehenden Abordnung oder bei Eintritt in den Mutterschutz), Gegenstand von Gesprächen sein.

3.7.2.5 Abordnung und Rotation

Eine breit angelegte Erfahrungsgrundlage und Kenntnisse möglichst vieler Aspekte der Tätigkeit in Rechtspflege und Gerichtsverwaltung sind wesentliche Voraussetzungen für die berufliche Fortentwicklung und Erweiterung der Einsatzbreite. Nicht nur während der ersten Dienstjahre, sondern auch nach langjähriger Tätigkeit sind Aufgabenwechsel – sei es im Wege der gerichtsinternen Rotation, sei es im Wege der Abordnung – daher sinnvoll. Insbesondere Abordnungen an das Justizministerium NRW und – für Angehörige der Verwaltungsgerichte – an das OVG NRW sind nicht nur für den Beschäftigten und die abgebende Stelle ein Gewinn, sondern auch für die aufnehmende Stelle eine wertvolle Unterstützung. Daneben sollten aber auch Abordnungen zwischen den Verwaltungsgerichten – etwa um vorübergehende Per-

sonalengpässe zu beheben – in Betracht gezogen werden. Hierzu wird die (kontinuierliche) Möglichkeit einer Interessenbekundung eingeräumt.

3.7.2.6 Projektgruppen und Hospitation

Es bestehen vielfältige Möglichkeiten, sich in Arbeitsgruppen und Projekten – auch gerichtsübergreifend – einzubringen. Für Beamte und Tarifbeschäftigte, die ihren Erfahrungsschatz erweitern oder andere Einsatzmöglichkeiten abklären wollen, kann auch eine Hospitation in Betracht kommen, um Einblicke in neue Arbeitsbereiche zu erhalten. Wie bei Abordnung und Rotation (vgl. 3.7.2.5) wird auch hier die Möglichkeit einer Interessenbekundung eingeräumt.

3.8 Führungskräfte

Führungskräfte sind Beamte und Tarifbeschäftigte, die Mitarbeiter als Dienst- oder Fachvorgesetzte führen und in diesem Sinne Personal- bzw. Führungsverantwortung tragen. Sie bzw. diejenigen, die für eine solche Leitungsfunktion in Betracht kommen, stehen im Zentrum der Führungskräfteentwicklung, die sich im Geschäftsbereich des OVG NRW auf folgende funktionsbezogene Positionen und Ämter bezieht:

Verwaltungsgerichte

- Geschäftsleiter und dessen Stellvertreter
- Aufsicht führender Beamter / Verwaltungsgerichtsbeschäftigter
- Koordinator / Gruppenleiter
- Leiter der Bibliothek
- Leiter der Wachtmeisterei und dessen Stellvertreter

Oberverwaltungsgericht

- Dezernenten 3, 6 / 7 und 8 und deren Stellvertreter
- Mitarbeiter des höheren Dienstes in der Informations- und Dokumentationsstelle

- Geschäftsleiter und dessen Stellvertreter
- Sachgebietsleiter
- Koordinator
- Leiter der Bibliothek
- Leiter der Wachtmeisterei und dessen Stellvertreter

3.8.1 Auswahl

Die Auswahl geeigneter Beamter und vergleichbarer Tarifbeschäftigter, denen eine Führungsposition übertragen werden soll oder die auf eine Führungsaufgabe vorbereitet werden sollen, erfolgt nach dem Prinzip der Bestenauslese unter Beachtung von Gleichstellungs- und Inklusionsbelangen. Als Grundlage dienen bei den Beamten in erster Linie deren dienstliche Beurteilungen. Daneben können folgende Erkenntnismittel von Bedeutung sein:

- Zeugnisse (Tarifbeschäftigte)
- Persönliche Einschätzung
- Leistungsentwicklung
- Personalgespräche
- Einsatz in Projekten
- Einsatz in Aufgaben des Sonderschlüssels, in Sachbearbeiteraufgaben und in Aufgaben des Funktionenkatalogs
- Sonstige Erkenntnisse (z.B. Niederschriften über Geschäftsprüfungen, Ergebnis von Aktenprüfungen u.ä.).

Soweit die Besetzung einer Führungsposition nicht mit einem förmlichen Ausschreibungsverfahren im Justizministerialblatt einhergeht, ist die Besetzungsmöglichkeit schriftlich bekannt zu geben. Hinsichtlich der Übertragung derartiger Funktionen und Positionen ist die kontinuierliche Möglichkeit einer Interessenbekundung einzuräumen. Ein entsprechendes Interesse kann dabei – auch unabhängig von einer konkret zu besetzenden Funktion – (frühzeitig) im Rahmen der mit der Gerichtsleitung geführten Gespräche (siehe dazu 3.7.2.4) signalisiert werden.

3.8.2 Frauen in Führungspositionen

Die in dem jeweiligen Frauenförderplan⁴² enthaltenen Zielvorgaben zur Förderung der Gleichstellung und zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie werden bei allen Personalplanungen und -entscheidungen beachtet.

Unter Gleichstellungsgesichtspunkten kommt der Möglichkeit, Führungspositionen beispielsweise in Teilzeit oder in Form des Job-Sharing auszuüben und Fortbildungsangebote auch innerhalb von Eltern- und Erziehungszeiten wahrnehmen zu können, eine besondere Bedeutung zu. Dementsprechend soll die Gelegenheit hierzu – ausgerichtet am individuellen Bedarf und unter Berücksichtigung bezirklicher Belange – im Rahmen des Möglichen eröffnet werden.

3.8.3 Führungskräftefortbildung

Die Führungskräftefortbildung hat die gezielte Vermittlung von Kompetenzen zum Gegenstand, die zur Wahrnehmung von Führungsverantwortung erforderlich sind. Sie umfasst sowohl Maßnahmen zur Vorbereitung auf die erstmalige Übernahme von Führungsverantwortung als auch Maßnahmen zur Förderung von Beschäftigten, die bereits eine Führungsposition inne haben. Auf diese Weise soll sie dazu beitragen, den zu erwartenden Bedarf an Führungskräften langfristig zu decken und jederzeit auf eine ausreichende Zahl qualifizierter Kräfte zurückgreifen zu können und Personalführung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit auf einem hohen und qualifizierten Niveau auszuüben.

Die Förderung von (künftigen) Führungskräften erfolgt in erster Linie durch Aufgabenwechsel, gezielte Fortbildungsveranstaltungen sowie Übertragung konkreter Einzelaufgaben (z.B. Projektarbeit, Leitung von Arbeitsgruppen). Der individuelle Fortbildungsbedarf von (künftigen) Führungskräften ist durch bedarfsgerechte Angebote zu decken. Soweit dies für die jeweilige Führungsebene sachgerecht ist, bieten sich insbesondere der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen der Justizakademie des Landes NRW, der Fachhochschule für Rechtspflege NRW (insbesondere Modulstu-

⁴² Abrufbar unter http://lv.justiz.nrw.de/Justiz_NRW/personal/personalentwicklung/frauen/index.php.

diengänge) oder anderer Fortbildungseinrichtungen an. Diese Angebote werden gegebenenfalls durch Transferstage, Qualitätszirkel, Coachings und „Lernpartnerschaften“ ergänzt.

Verantwortlich für die planvolle Wahrnehmung des Führungskräftefortbildungsangebots durch die Führungskräfte ihres Verantwortungsbereichs ist die jeweilige Gerichts- bzw. Geschäftsleitung. Gleiches gilt für die im Rahmen der Identifizierung des Führungskräftenachwuchses erforderliche Einschätzung des Leistungspotentials ihrer Mitarbeiter, auf die die Gerichts- bzw. Geschäftsleitung ihrerseits durch entsprechende Fortbildungsangebote vorzubereiten ist.

4. Anlagen

Anlage 1

Dienstliche Beurteilungen der Richterinnen und Richter sowie der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (AV d. JM vom 2. Mai 2005 (2000 - Z. 155) – JMBl. NRW S. 121)

Aufgrund der §§ 4 Abs. 1 Satz 1 LRiG, 104 Abs. 1 LBG wird bestimmt:

I.

Diese AV gilt für die dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit sowie der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte des Landes Nordrhein-Westfalen.

II.

1. Die dienstlichen Beurteilungen bilden die Grundlage für Personalentscheidungen; sie dienen der Verwirklichung des Leistungsprinzips. Der Äußerung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung ist deshalb besondere Sorgfalt zu widmen. Es kommt darauf an, ein vollständiges und zutreffendes Gesamtbild von der Persönlichkeit der oder des Beurteilten zu erhalten und wahrheitsgemäß darzustellen.

2. Die Beurteilung ist auch auf den persönlichen Eindruck der oder des zur Beurteilung berufenen unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu stützen.

3. Bei der Beurteilung der Richterinnen und Richter sind die Beschränkungen zu beachten, die sich aus den §§ 25, 26 DRiG ergeben.

III.

1. Dienstliche Beurteilungen sind vorzunehmen

a) bei jeder Bewerbung um ein Eingangs- oder Beförderungsamt,

b) aus Anlass einer länger als drei Monate dauernden Abordnung oder Beurlaubung, es sei denn, die letzte Beurteilung liegt nicht mehr als 6 Monate zurück und eine davon abweichende Beurteilung ist nicht veranlasst, sowie nach Beendigung einer solchen Abordnung. Dies gilt nicht für Dienstleistungsaufträge von Proberichterinnen und Proberichtern innerhalb des Bezirks eines unmittelbaren Dienstvorgesetzten,

c) nach Beendigung einer Erprobung oder einer Ersatzerprobung nach Maßgabe von Ziff. V der Erprobungs-AV in ihrer jeweils gültigen Fassung. Dies gilt nicht, wenn die Erprobung vor Ablauf von drei Monaten abgebrochen wird,

d) bei Versetzungen,

e) in regelmäßigen Zeitabständen.

2. Eine dienstliche Beurteilung in regelmäßigen Zeitabständen erfolgt

a) vor der Ernennung auf Lebenszeit nach sechs, achtzehn und sechsunddreißig Monaten seit der Einstellung in den Justizdienst und alsdann alle zwei Jahre,

b) nach der Ernennung auf Lebenszeit alle vier Jahre, erstmals im Januar 2009,

c) von der Beurteilung in regelmäßigen Zeitabständen sind ausgenommen die Präsidentinnen und Präsidenten der oberen Landesgerichte, die Generalstaatsanwältinnen und Generalstaatsanwälte sowie Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte nach Vollendung des 55. Le-

bensjahres. Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, sind auf Antrag von einer weiteren Regelbeurteilung auszunehmen. Die regelmäßige Beurteilung entfällt ferner während der Dauer einer Erprobung oder einer Ersatzerprobung im Sinne der AV vom 2. Mai 2005 (2000 - I B. 61) - JMBl.NRW S. 136 -.

3. Richterinnen und Richter auf Probe oder kraft Auftrags sind, soweit erforderlich, ferner rechtzeitig vor Ablauf der in den §§ 22 Abs. 1, 2 und 4, 23 DRiG bestimmten Fristen zu beurteilen.

IV.

1. Die dienstliche Beurteilung obliegt der oder dem Dienstvorgesetzten im Sinne des § 1 Abs. 1 der Zuständigkeitsverordnung JM (SGV. NRW 2030), ferner der oder dem nach § 4 Abs. 1 Nr. 8 dieser Verordnung zuständigen Dienstvorgesetzten (Überbeurteilung).

In der Arbeitsgerichtsbarkeit sollen die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident in das Beurteilungsverfahren einbezogen werden.

2. Für die Beurteilung ist der Vordruck Nr. 195 (Personal- und Befähigungsnachweisung) zu verwenden.

V.

1. Die oder der Dienstvorgesetzte soll die Befähigung und Leistung auf der Grundlage des Anforderungsprofils des ausgeübten Amtes beurteilen. Die Anforderungsprofile sind als Anlage zu dieser AV deren Bestandteil. Dabei soll sich die oder der Dienstvorgesetzte zu folgenden Hauptmerkmalen

- Sach- und Fachkompetenz
- Persönliche Kompetenz
- Soziale Kompetenz
- Führungs- und Leitungskompetenz

sowie zu dazugehörenden Kriterien ("Überschriften") äußern.

Soweit Ausformungen von Hauptmerkmalen oder Kriterien in Klammern hinzugefügt sind, haben sie lediglich beispielhaften, erläuternden und auch nicht abschließenden Charakter.

2. Die Beurteilung ist mit einer zusammenfassenden Würdigung der Fähigkeiten und Leistungen, und zwar mit

- hervorragend
- erheblich über dem Durchschnitt
- überdurchschnittlich
- durchschnittlich oder
- unterdurchschnittlich

abzuschließen. Zur Kennzeichnung von Zwischenstufen sind - außer bei der Spitzennote - die Zusätze "oberer Bereich" bzw. "unterer Bereich" zu verwenden; andere Gesamtwertungen oder Zusätze sind unzulässig. Der Beurteilungstext muss im Hinblick auf die Gesamtwertung schlüssig sein und darf nicht darauf gerichtet sein, diese zu differenzieren.

3. Bei der Beurteilung anlässlich einer Bewerbung ist ferner eine Prognose über die Eignung für das angestrebte Amt abzugeben. Maßstab dieser Prognose ist das Anforderungsprofil für das angestrebte Amt. Der Grad der Eignung ist zusammenfassend zu bewerten, und zwar mit

- hervorragend geeignet
- besonders gut geeignet
- gut geeignet
- geeignet oder
- nicht geeignet.

Nr. 2 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

VI.

1. Der oder dem zu Beurteilenden ist der Entwurf der beabsichtigten Beurteilung zur Kenntnis zu bringen und Gelegenheit zur mündlichen Erörterung der in Aussicht genommenen Beurteilung zu geben. Dies gilt auch für die Überbeurteilung, es sei denn, es ist keine Abweichung beabsichtigt oder eine Abweichung dient ausschließlich der Herstellung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes. In dem Gespräch soll das Leistungs-, Befähigungs- und Entwicklungsbild, das die oder der Dienstvorgesetzte zur Grundlage ihrer/seiner Beurteilung machen will, mit der eigenen Einschätzung der oder des zu Beurteilenden abgeglichen und die Möglichkeit gegeben werden, die aus ihrer oder seiner Sicht für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Dabei sind die Beurteilungsgrundlagen auf Wunsch offenzulegen.

2. Vor der Aufnahme der dienstlichen Beurteilung in die Personalakte ist der oder dem zu Beurteilenden nach § 104 Abs. 1 S. 4 bis 6 LBG eine Abschrift der Beurteilung mit dem Hinweis zuzuleiten, dass Gelegenheit besteht, diese mit dem Dienstvorgesetzten zu besprechen, und beabsichtigt ist, die Beurteilung nach Ablauf von zwei Wochen seit dem Tag der Absendung zu der Personalakte zu nehmen. Dies gilt auch für die Überbeurteilung. Eine etwaige Gegenäußerung ist ebenfalls zu der Personalakte zu nehmen.

3. Soweit zur Vorbereitung der Beurteilungen schriftliche Stellungnahmen eingeholt worden sind, dürfen sie von der oder dem Dienstvorgesetzten nur bis zur Aufnahme der Beurteilung sowie einer etwaigen Gegenäußerung in der Personalakte aufbewahrt werden.

VII.

Bei der Beurteilung von Teilzeitkräften ist § 13 Abs. 4 Satz 2 LGG, bei der Beurteilung Schwerbehinderter sind die in Nr. 10 der Schwerbehindertenrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung genannten Grundsätze zu beachten.

VIII.

1. Diese AV tritt am 1. Juli 2005 in Kraft. Zum selben Zeitpunkt werden die AV vom 20. Januar 1972 (2000 - I B. 155) - JMBl. NRW S. 38 - und 8. November 1974 (2000 - I B. 155) - JMBl. NRW S. 278 -, die RV vom 8. Oktober 1973 (2000 - I B. 155), Abschnitt II des RdErl. d. Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 19.12.1994 (I B. 2 - 2003.A) - MBl. NRW. 1995 S. 88 - und Abschnitt II des RdErl. d. Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 19.12.1994 (I B. 2 - 2003.S) - MBl. NRW. 1995 S. 90 aufgehoben.

2. In der Arbeitsgerichtsbarkeit bleiben bestehende Termine zur Regelbeurteilung im richterlichen Dienst unberührt. Gleiches gilt in der Sozialgerichtsbarkeit bis zum nächsten allgemeinen Stichtag für die Regelbeurteilung im Januar 2009. Im weiteren erfolgen die Regelbeurteilungen in der Sozialgerichtsbarkeit zu den allgemeinen Stichtagen.

Anlage zur Beurteilungs-AV vom 2. Mai 2005 – Anforderungsprofile –

Richterin oder Richter am Verwaltungsgericht (BesGr. R 1)

I. Sach- und Fachkompetenz:

1. Fachliche Qualifikation

- verfügt über breit gefächerte Rechtskenntnisse sowie die Fähigkeit zu ihrer praxisgerechten Anwendung;
- beherrscht die juristische Methodenlehre;
- kann selbständig neue Rechtsgebiete erschließen;
- kann Sachverhalte schnell erfassen und Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden;
- arbeitet strukturiert und gründlich unter Auswertung von Rechtsprechung und Literatur;
- kann analytisch denken;
- besitzt gutes Urteilsvermögen und Judiz;
- hat Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge - soziale, wirtschaftliche, technische, politische -;
- verfügt über eine gute Allgemeinbildung und ist tagespolitisch informiert;
- setzt IT-Kenntnisse ein;
- bildet sich fachlich und übergreifend fort;
- verfügt über Erfahrung im Arbeitsleben sowie über Menschenkenntnis und Lebenserfahrung;
- hat umfassende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Prozessrechts sowie der bearbeiteten Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts

2. Amtsverständnis

- ist unparteiisch ohne Ansehen der Person;
- wahrt Distanz und übt Zurückhaltung;
- prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit;
- wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab;
- bedenkt die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt;
- hat Zivilcourage; ist sich der inneren und äußeren Unabhängigkeit bewusst;
- ist zum zeitweisen Einsatz in der allgemeinen inneren- oder in der kommunalen Verwaltung bereit

3. Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit

- formuliert klar und verständlich;
- stellt auch komplexe Sachverhalte verständlich dar und bringt sie "auf den Punkt";
- argumentiert schlüssig und methodisch korrekt;
- begründet eingehend, individuell und konkret;
- vermeidet wissenschaftliche Überfrachtung;
- subsumiert genau;
- zeigt sich aufgeschlossen gegenüber Einwänden und setzt sich argumentativ mit ihnen auseinander

4. Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick

- bereitet sich sorgfältig vor; hat sichere und präzise Aktenkenntnis; strukturiert den Verfahrensablauf;
- verfügt über ein gutes Reaktionsvermögen;
- zeigt klare Grenzen auf;
- hat Einfühlungsvermögen, nimmt Rücksicht auf persönliche Fähigkeiten und Schwächen;
- beruhigt, hat Verständnis, unterstützt, zeigt Sensibilität und ist geduldig;
- schafft eine konstruktive und vertrauensvolle Atmosphäre;
- tritt in der Verhandlung sicher und höflich auf;
- schützt Beteiligte vor ungerechtfertigten Angriffen;
- erkennt die Möglichkeiten für gütliche Einigungen und fördert sie

5. Ausbildungskompetenz

- bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein;
- ist grundsätzlich bereit, die Leitung von Referendararbeitsgemeinschaften zu übernehmen

II. Persönliche Kompetenz:

1. Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale

- ist - auch über das Berufsbild hinaus - vielseitig interessiert;
- erkennt Leistungen Anderer an;
- verfügt über natürliche Autorität;
- tritt sicher und mit guten Umgangsformen souverän und gelassen auf;
- stellt sich auch schwierigen Anforderungen;
- ist emotional kontrolliert, besonnen und bewahrt die Ruhe; steuert eigenes Verhalten auch in kritischen Situationen;
- ist zur Selbstreflexion fähig;
- kennt eigene Stärken und Schwächen und baut aktiv erkannte Defizite ab

2. Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein

- ist sich der gesellschaftlichen Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst;
- übernimmt Verantwortung auch für die innere Organisation;
- kann Folgen von Entscheidungen abschätzen;
- erledigt Aufgaben sorgfältig und sachgerecht;
- stellt für Gerichtsangehörige und Verfahrensbeteiligte die Erreichbarkeit sicher;
- bindet ehrenamtliche Richterinnen oder Richter gleichberechtigt ein;
- setzt personelle und sächliche Ressourcen effizient ein;
- ist aufgeschlossen für die Belange der anderen Justizangehörigen

3. Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

- ist psychisch und physisch belastbar und kennt die eigenen Grenzen;
- ist zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben bereit;
- arbeitet trotz Leistungsdrucks schnell und konzentriert;
- hält Qualitätsstandard bei Mehrarbeit;
- hält Druck Stand und bewahrt Ruhe;
- ergreift Initiative;
- zeigt Hilfsbereitschaft

4. Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit

- plant die eigene Arbeit und Zeit, setzt Prioritäten;
- arbeitet eigenständig und zielorientiert; gestaltet die eigenen Arbeitsabläufe effektiv und optimiert sie;
- setzt den eigenen Arbeitsplan Schritt für Schritt um;
- kann sich selbst und andere motivieren;
- delegiert sachgerecht;
- nimmt Rücksicht auf Arbeitsabläufe;
- plant bei der Terminierung Belange der Beteiligten ein

5. Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft

- gewährt angemessen zügigen Rechtschutz;
- erkennt Entscheidungsreife oder führt sie herbei;
- trifft Entscheidungen zügig und eigenverantwortlich;
- scheut sich nicht vor notwendigen Auseinandersetzungen

6. Innovationsbereitschaft und Flexibilität

- ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitstechniken und -methoden sowie offen für die Modernisierung der Justiz;
- nimmt neue Erfahrungen auf und entwickelt neue Ideen und Lösungen;
- reagiert auf Situationsveränderungen;
- ist bereit, sich in unterschiedliche Gerichts und Behördenstrukturen einzubinden

III. Soziale Kompetenz:

1. Teamfähigkeit

- gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter;
- fördert und stärkt das Wirgefühl;
- integriert sich und Andere;
- erarbeitet gemeinsam Lösungen;
- sucht das Gespräch und ist Ansprechpartner;

- stellt Kontakte her

2. Kommunikationsfähigkeit

- geht auf andere zu;
- hört aktiv zu und lässt ausreden;
- drückt sich klar und verständlich aus;
- argumentiert sachlich und appelliert an Sachlichkeit;
- macht Entscheidungen transparent;
- spricht Probleme an und sucht nach Lösungen;
- fördert den Erfahrungsaustausch

3. Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

- bedenkt Argumente Anderer und ist kompromissbereit;
- verhält sich fair und kollegial und fordert dies auch ein;
- streitet und kritisiert konstruktiv;
- weicht notwendigen Entscheidungen nicht aus;
- ermittelt Konfliktgründe;
- bezieht klare Positionen;
- wirbt um Verständnis und gleicht aus

4. Serviceorientierung

- beachtet - auch bei der Terminierung - die Interessen der Beteiligten und die Belange der Zeugen;
- ist freundlich und höflich;
- hält Absprachen ein; nimmt sich Zeit

IV. Führungs- und Leitungskompetenz:

- gibt Rückmeldung über Arbeitsergebnisse;
- traut Anderen etwas zu;
- stellt - insbesondere mit der Serviceeinheit - ein positives Arbeitsklima her;
- gibt klare Anweisungen;
- fordert Mitwirkung ein;
- ist aufgeschlossen für die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht (BesGr. R 2)

Die Anforderungen an die Richterin oder den Richter am Verwaltungsgericht müssen in besonderem Maße erfüllt werden. Zusätzlich ist erforderlich:

I. Sach- und Fachkompetenz

- verfügt über Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- verfügt über ein besonderes Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick
- fördert die Einheitlichkeit der Rechtsprechung der Kammer und wirkt auf deren klare und nachvollziehbare Strukturierung hin
- setzt sich vertieft mit Rechtsproblemen auseinander und erkennt die praktischen Konsequenzen rechtlicher Lösungsansätze

IV. Führungs- und Leitungskompetenz:

- organisiert die Arbeit der Kammer rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild;
- vertritt die Interessen der Kammer und ihrer Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts;
- leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder der Kammer;
- erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder der Kammer und berücksichtigt sie.

Richterin oder Richter am Oberverwaltungsgericht (BesGr. R 2)

Die Anforderungen an die Richterin oder den Richter am Verwaltungsgericht müssen in besonderem Maße erfüllt werden. Zusätzlich ist erforderlich:

I. Sach- und Fachkompetenz

- verfügt über Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- arbeitet, wo es nötig ist, wissenschaftlich vertieft

Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter am Oberverwaltungsgericht (BesGr. R 3)

Die Anforderungen an die Richterin oder den Richter am Oberverwaltungsgericht müssen in besonderem Maße erfüllt werden. Zusätzlich ist erforderlich:

I. Sach- und Fachkompetenz

- hat sich in der Regel in einem Beförderungsamte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, mit besonderem fachbezogenen oder wissenschaftlichen Engagement bewährt
- verfügt über Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- verfügt über ein besonderes Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick
- fördert die Einheitlichkeit der Rechtsprechung des Senats und wirkt auf deren klare und nachvollziehbare Strukturierung hin
- setzt sich vertieft mit Rechtsproblemen auseinander und erkennt die praktischen Konsequenzen rechtlicher Lösungsansätze

IV. Führungs- und Leitungskompetenz:

- organisiert die Arbeit im Senat entsprechend der Leitlinienfunktion rationell und effizient;
- wirkt durch hohen Arbeitseinsatz und die erforderliche Präsenz als Vorbild;
- vertritt die Interessen des Senats und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung und berücksichtigt dabei die Belange des Gerichts;
- leitet Nachwuchskräfte an, integriert und motiviert sie und die anderen Mitglieder des Spruchkörpers;
- erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie

Ämter der Präsidentinnen oder Präsidenten der Verwaltungsgerichte und deren Vertreterinnen oder Vertreter sowie der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten des Oberverwaltungsgerichts (BesGr. R 2 mit AZ bis R 5)

Die Anforderungen des Basisprofils müssen in der geforderten Ausprägung erfüllt werden. Darüber hinaus gilt:

I. Sach- und Fachkompetenz:

Die Amtsinhaberinnen oder Amtsinhaber

- verfügen über Vorerfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten in der Justiz, möglichst auf verschiedenen Ebenen
- müssen den Anforderungen genügen, die an die Vorsitzenden der Spruchkörper des jeweiligen Gerichts gestellt werden.

IV. Führungs- und Leitungskompetenz:

1. Lern- und Kritikfähigkeit, Flexibilität

- sucht aktiv nach Rückmeldungen anderer, wertet sie aus und setzt konstruktive Vorschläge um;
- ist improvisationsbereit und entwickelt neue Ideen und Lösungen

2. Kooperation und Teamorientierung

- stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Vertretungen zusammen;

- beteiligt Mitarbeiter an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein;
- arbeitet teamorientiert;
- informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form.

3. Delegationsfähigkeit

- gibt Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter ab und beachtet dabei die Fähigkeiten, Neigung, Eignung und Belastung der Mitarbeiter;
- achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs - Ziele, Aufgaben, Zuständigkeiten u.a. - und schließt klare Vereinbarungen;
- hält Mitarbeiter zur Wahrung der Selbstverantwortung in ihrem Delegationsbereich an und stellt die wechselseitige Information sicher;
- gibt rechtzeitig erforderliche korrigierende Hinweise und vermeidet unnötige Eingriffe in den Delegationsbereich von Mitarbeitern;
- führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Mitarbeiter in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung

4. Förderung der Gerichtsangehörigen

- nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Gerichtsangehörigen ernst und erfüllt sie verlässlich;
- nimmt sich Zeit für Beurteilungen und Fördergespräche;
- setzt die Mitarbeiter im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzubauen;
- ermuntert Mitarbeiter zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hin

5. Motivierungsgeschick

- wirkt motivierend durch vorbildliches Handeln;
- erkennt und berücksichtigt leistungs- und verhaltensbeeinflussende Faktoren;
- erkennt rechtzeitig Leistungs- und Verhaltensänderungen und reagiert darauf;
- hebt Positives hervor und erkennt Leistungen an;
- fördert Initiativen der Bediensteten

6. Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit

- erkennt Konfliktpotentiale frühzeitig und wirkt mäßigend auf die Beteiligten ein;
- kann Konflikte aushalten, hält die Beteiligten zu selbstverantwortlicher Konfliktregelung an und greift ggf. vermittelnd ein;
- spricht Konflikte offen an und sucht nach tragfähigen Lösungen

7. Strukturierungsfähigkeit

- handelt prozessorientiert und kann die jeweiligen Aufgaben in Schritten darstellen;
- kann komplexe Sachverhalte untergliedern und verständlich im Gesamtzusammenhang erläutern;
- kann Abläufe mit Blick für das Machbare nach Prioritäten organisieren

8. Zielorientierung

- ist in Prozessen impulsgebend und zielorientiert;
- kann klare Ziele benennen, sie konstruktiv erläutern und anderen gegenüber dafür werben;
- arbeitet mit klaren Zielvereinbarungen, kontrolliert deren Einhaltung und wird bei Abweichungen rechtzeitig steuernd aktiv;
- kann strategische von operativen Zielen unterscheiden und handelt entsprechend

9. Entscheidungsfähigkeit

- überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und wägt Folgewirkungen von Entscheidungen ab;
- trifft und vertritt Entscheidungen auch dann, wenn sie dem Betroffenen unliebsam sind

10. Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung

- berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen - Zeit, Sachmittel, Geld und Personen-;
- formuliert und steuert Budgets transparent;
- achtet auf qualitätsorientiertes Controlling;
- sucht Schwachstellen und Stärken und initiiert Verbesserungen;
- initiiert und fördert Organisations- und Personalentwicklung

11. Loyalität

- trägt bindende Entscheidungen mit und setzt sie um; stellt sich erforderlichenfalls vor die Bediensteten

12. Repräsentationsfähigkeit

- vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen

Anlage 2

Arbeitspapier „Qualitätsdiskussion in der Verwaltungsgerichtsbarkeit: Anforderungen an Verwaltungsrichter in einer modernen Gerichtsbarkeit“ in der Fassung vom 25. Februar 2009

1. Vorbemerkung

Die aus Richterinnen und Richtern aller Verwaltungsgerichte des Landes Nordrhein-Westfalen zusammengesetzte autonome Arbeitsgruppe Qualitätsdiskussion hat sich in den Jahren 2005 und 2006 mit verschiedenen Aspekten der richterlichen Tätigkeit beschäftigt und versucht, den Meinungsaustausch darüber innerhalb der Kollegenschaft zu fördern. Die Auseinandersetzung mit konkreten und praktischen Problemen der täglichen richterlichen Arbeit hat das Bedürfnis geweckt, sich auch der grundlegenden Frage zuzuwenden, welche Anforderungen an das Amtsverständnis, die fachliche Qualifikation und weitere Kompetenzen der Verwaltungsrichter zu stellen sind. Die folgenden Überlegungen sind, wie schon die früheren Arbeitspapiere, als Anregung für die weitere Diskussion innerhalb und außerhalb der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu verstehen.

2. Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit hat den Auftrag, in den ihr zugewiesenen Streitsachen effektiven Rechtsschutz zu gewähren. Ziel ist es, Rechtsfrieden durch eine gütliche Einigung oder durch eine gerechte und überzeugende Entscheidung herbeizuführen. Wichtige Anliegen sind dabei gleichermaßen ein zeitnaher Rechtsschutz, die transparente und faire Gestaltung der Verfahren sowie eine hohe Qualität der gerichtlichen Entscheidung. Ihre Umsetzung hängt maßgeblich von dem Amtsverständnis des Verwaltungsrichters (dazu 3.), seinen fachlichen Kompetenzen (dazu 4.) sowie weiteren, in der modernen Arbeitswelt unabdingbaren Qualifikationen - "Soft Skills" – (dazu 5.) ab.

3. Amtsverständnis

3.1 Unabhängigkeit und Verantwortung

Die institutionelle Unabhängigkeit der Verwaltungsgerichtsbarkeit ist eine wichtige geschichtliche Errungenschaft. In einer Gerichtsbarkeit, in der sich als Streitparteien regelmäßig Bürger und Staatsgewalt gegenüber stehen, ist sie notwendige Voraussetzung für die Gewährung wirksamen Rechtsschutzes.

Die richterliche Unabhängigkeit gründet nicht nur auf den notwendigen äußeren Rahmenbedingungen, sondern maßgeblich auch auf dem Amtsverständnis des einzelnen Richters. Sie verlangt von ihm ein besonders hohes Verantwortungsbewusstsein. Ohne dieses Verantwortungsbewusstsein verliert die richterliche Unabhängigkeit ihre Wirk- und Überzeugungskraft sowohl gegenüber dem einzelnen Rechtssuchenden als auch gegenüber der Gesellschaft. Das Amtsethos des Verwaltungsrichters ist deshalb von herausragender Bedeutung. Richterliche Unabhängigkeit ist nicht als persönlicher Frei- raum zu verstehen, sondern dient der Erfüllung des dem Richter übertragenen Rechtsschutzauftrags. „Sich verantwortlich fühlen“ bedeutet, dass sich der Richter mit der Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit und ihrer gesamtgesellschaftlichen Bedeutung identifiziert und sich hierfür mit Engagement und Effizienz einsetzt. Von einem verantwortungsbewussten Richter wird auch erwartet, dass er auf besondere Belastungssituationen mit besonderem Arbeitseinsatz reagiert.

Seine institutionell gewährte Unabhängigkeit muss der Richter durch seine persönliche Einstellung und sein Handeln mit Leben erfüllen. Die richterliche Entscheidungsfindung muss in verfahrensmäßiger wie materieller Hinsicht umfassend durch eine innerlich unabhängige Haltung bestimmt sein. Diese innere Unabhängigkeit erfordert eine fortdauernde selbstkritische Reflexion: Der Richter muss sich damit auseinandersetzen, inwieweit Erwartungen, die Beteiligte oder Dritte an ihn herantragen, sein dienstliches Handeln beeinflussen. Er muss das Selbstbewusstsein und die Standfestigkeit haben, unabhängig von solchen Erwartungen gegebenenfalls auch „unbequeme“ Auffassungen zu vertreten. Unabhängige Entscheidungen erfordern gerade dann Mut und Souveränität, wenn nicht nur das Gericht oder der Spruchkörper, sondern auch der Richter als Person Angriffen oder erheblichem Druck der Öffentlichkeit oder der Beteiligten ausgesetzt ist.

3.2 Gesetzesbindung

Die Unabhängigkeit des Richters steht in untrennbarem Zusammenhang mit seiner Gesetzesbindung. Das Gesetz bildet die Grundlage des gerichtlichen Verfahrens und enthält die Maßstäbe für die gerichtliche Entscheidung.

Der Richter ist sich des Interpretationsspielraums bei der Gesetzesauslegung bewusst und nimmt diese Aufgabe mit Hilfe der Auslegungsregeln verantwortungsvoll wahr. Dabei erkennt er die Grenzen, die sich aus dem Gewaltenteilungsgrundsatz ergeben. Er hat die Beurteilungs- und Ermessensspielräume der Verwaltung zu respektieren und darf in diese Spielräume nicht durch aus seiner Sicht sachgerechtere Regelungen eingreifen. Ebenso widersteht er der Versuchung, sich an die Stelle des Gesetzgebers zu setzen.

Er kann im Einzelfall (etwa bei der Anwendung von Rechtsvorschriften aus der Zeit des Nationalsozialismus oder der DDR) auch vor die Frage gestellt sein, ob gesetztes Recht den fundamentalen Prinzipien der Gerechtigkeit so evident widerspricht, dass der Richter, der es anwenden oder seine Rechtsfolgen anerkennen wollte, Unrecht statt Recht sprechen würde. Diese fundamentalen Prinzipien haben in großer Übereinstimmung in den Erklärungen der Menschen- und Bürgerrechte Ausdruck gefunden und sind in der Bundesrepublik Deutschland als Bestandteil des Grundgesetzes zugleich positives Recht. Ihrer Wahrung und Durchsetzung muss sich der Richter in besonderer Weise verpflichtet fühlen.

3.3 Unparteiliche Haltung

Auf der Grundlage von Unabhängigkeit und Gesetzesbindung muss die Haltung des Richters insbesondere auch durch seine Unparteilichkeit geprägt sein. Sie bestimmt sein Auftreten und Handeln nach außen wie nach innen. In dem Spannungsverhältnis zwischen den Rechtsschutzinteressen des Bürgers und denen der öffentlichen Verwaltung strebt der Verwaltungsrichter eine neutrale, beiden Seiten zugewandte Haltung an. Er hat sich um die bisweilen nicht einfache Balance zwischen Offenheit und Verbindlichkeit einerseits und einer Neutralität währenden Distanz und Zurückhaltung andererseits zu bemühen. Sein Umgang mit den Beteiligten muss durch Fairness, Respekt, Toleranz und Wertschätzung geprägt sein. In jedem Stadium des richterlichen Handelns muss er gegenüber neuen Argumenten offen sein und selbstkritisch eventuelle Voreingenommenheiten prüfen. Versuchen, unzulässigen Einfluss auf die Entscheidungsfindung zu nehmen, hat er konsequent zu begegnen. Außerdienstlich (z.B. bei politischem Engagement) muss er sich so verhalten, dass seine unparteiliche Amtsausübung in der Außenwahrnehmung nicht in Frage gestellt wird.

4. Fachliche Qualifikation

4.1 Juristische Qualifikation und Methodenkompetenz

Die Arbeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit erfordert wegen der Vielgestaltigkeit und Dynamik des öffentlichen Rechts unabhängig von der Struktur der universitären und nachfolgenden praktischen juristischen Ausbildung ein breit gefächertes juristisches Fachwissen. Es umfasst tiefgründige Kenntnisse des öffentlichen Rechts einschließlich des Europäischen Gemeinschaftsrechts und des Völkerrechts und erstreckt sich auf alle weiteren relevanten Rechtsgebiete etwa des Zivil- und Strafrechts. Nach dem Amtsverständnis des Verwaltungsrichters zählen dazu auch die für Auslegung und Verständnis des geltenden Rechts bedeutsamen Aspekte der allgemeinen Staatslehre, der Rechtsphilosophie und der Rechtsgeschichte sowie eine breit angelegte Methodenkompetenz, die die außerjuristischen Bezüge der verwaltungsrichterlichen Tätigkeit mit erfasst. Diese Kompetenzen ermöglichen es dem Richter zugleich, sich zügig in Rechtsmaterien einzuarbeiten, die er für seine Arbeit benötigt. Die Auswahl der Richter muss sicher stellen, dass der richterliche Nachwuchs diese für die Gewährung effektiven Rechtsschutzes wichtigen Qualifikationen aufweist.

4.2 Nichtjuristische Kenntnisse

Die Arbeit des Verwaltungsrichters erschöpft sich nicht in der Ermittlung einschlägiger Rechtssätze und in ihrer auf eine juristische Ebene beschränkten Anwendung. Die Tätigkeit des Verwaltungsrichters setzt vielmehr auch ein breites Fundament von Kenntnissen außerhalb der juristischen Qualifikation voraus. Der Richter sollte eine umfassende Allgemeinbildung haben und sich für (gesellschafts-) politische, soziale, wirtschaftliche, historische und kulturelle Fragen interessieren. Kenntnisse in diesen Bereichen sind in verwaltungsgerichtlichen Verfahren oft von besonderer Bedeutung. In der täglichen Arbeit des Verwaltungsrichters spielen auch nichtjuristische Fachkenntnisse eine stetig zunehmende Rolle. Die richtige Anwendung des Rechts setzt voraus, dass der Richter mit den jeweiligen Lebenssachverhalten vertraut ist. Er muss z.B. komplexe wirtschaftliche Sachverhalte ebenso erfas-

sen können wie technische oder naturwissenschaftliche Zusammenhänge, die wegen der fortschreitenden Technisierung des Lebens eine immer größere Rolle spielen. Fachgutachten können ohne entsprechende Kenntnisse nicht in Auftrag gegeben und beurteilt werden. Spezifisch richterliche Tätigkeiten wie der Umgang mit Verfahrensbeteiligten und Zeugen lassen sich ohne vertiefte Kenntnisse der Vernehmungslehre oder die Fähigkeit zu interkultureller Kommunikation in vielen Fällen nicht angemessen bewältigen. Erst recht erfordert die Suche nach unstreitigen Lösungen im Gerichtsverfahren kommunikative, mediative und methodische Kompetenzen, die erlernt werden können und müssen.

5. Weitere Anforderungen und Kompetenzen ("Soft Skills")

5.1 Bedeutung von Soft Skills

Die verwaltungsrichterliche Tätigkeit dient dem Ziel, effektiven Rechtsschutz sicher zu stellen. Um diese Aufgabe zu erfüllen, sind neben den Qualifikationen im vorgenannten Sinne weitere Anforderungen und Kompetenzen unabdingbar, die das Bild des modernen Verwaltungsrichters prägen. Diese "Soft Skills" bilden zu Recht einen Schwerpunkt der Diskussion über die Qualität der richterlichen Arbeit.

5.2 Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Entschlusskraft

Eine moderne Verwaltungsgerichtsbarkeit stellt hohe Anforderungen an die Einsatzbereitschaft, die Belastbarkeit und die Entschlusskraft des Richters.

Der Einsatz der richterlichen Arbeitskraft ist von maßgeblicher Bedeutung für die Effizienz der verwaltungsgerichtlichen Rechtsschutzgewährung. Der Richter muss sich seinem Amt mit ganzer Kraft und Überzeugung widmen. Seine Einsatzbereitschaft setzt neben einer ausgeprägten Motivation zugleich eine entsprechende Belastbarkeit voraus. Er muss imstande sein, langfristig einen hohen Arbeitseinsatz zu erbringen und dabei auch Belastungsspitzen in besonders aufwändigen oder eiligen Streitachen standzuhalten.

Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit müssen allerdings mit einer ausgeprägten Entschlusskraft des Richters zusammentreffen, um zu qualitativ und quantitativ guten Arbeitsergebnissen zu gelangen. Der Richter muss auch in komplexen Streitfällen, deren Entscheidung weit reichende Folgen besitzt, bereit und in der Lage sein, zeitnah zu einem überzeugend begründeten Urteil oder Beschluss zu kommen. Dies setzt neben Fach- und Methodenkompetenz ein erhebliches Maß an Souveränität und Willenskraft voraus. Eine pragmatische Grundhaltung des Richters trägt gleichfalls maßgeblich dazu bei, verfahrens- wie materiellrechtliche Probleme zügig und sachangemessen zu lösen.

5.3 Kommunikative Kompetenz

Von besonderer Bedeutung für den Erfolg richterlicher Arbeit ist die kommunikative Kompetenz des Richters. Sie ist sowohl im unmittelbaren Umgang mit den Beteiligten als auch im Verhältnis zu den Kollegen und zur (Fach-)Öffentlichkeit erforderlich. Sie umfasst Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit sowie Verhandlungs- und Vermittlungsfähigkeit ebenso wie die Bereitschaft und Fähigkeit zum Dialog. Sie verlangt auch Einfühlungsvermögen, um die Anliegen, Interessen, Konflikte und Probleme der Beteiligten erfassen zu können.

Zu den Aufgaben des Richters gehört es, auch den nicht rechtskundigen Verfahrensbeteiligten den Verfahrensgang und die häufig komplexen rechtlichen Zusammenhänge zu vermitteln sowie ihnen den Rechtsstandpunkt des Gerichts in nachvollziehbarer Weise darzustellen. Das Ziel einer dauerhaften Konfliktlösung erfordert darüber hinaus die für jeden Verfahrensbeteiligten erkennbare und verständliche Beschäftigung mit seinem Vorbringen sowie die Erläuterung des eigenen richterlichen Handelns. Eine souveräne und offene mündliche wie schriftliche Kommunikation schafft eine stabile und für die Beteiligten einleuchtende Autorität, die der Richter für eine effiziente Verhandlungsführung nutzen sollte. Kommunikative Fähigkeiten sind auch Voraussetzung für eine konstruktive und effektive Zusammenarbeit im Spruchkörper und eine angemessene Außendarstellung.

Kommunikative Kompetenz ist – unabhängig von einer natürlichen Begabung – erlernbar und verbesserungsfähig. Sie bedarf deshalb regelmäßig einer intensiven Schulung und Fortbildung.

5.4 Team- und Konfliktfähigkeit

Eine erfolgreiche richterliche Arbeit setzt voraus, dass der Verwaltungsrichter im Verhältnis zu richterlichen und nichtrichterlichen Kollegen zur Arbeit im Team fähig und bereit ist. Dasselbe gilt - auch im Verhältnis zu den Verfahrensbeteiligten - für die Fähigkeit des Richters, Konflikte konstruktiv auszutragen. Richterliche Autorität wird durch die Bereitschaft, Kritik an sich selbst zuzulassen und das ei-

gene Verhalten zu überprüfen, nicht in Frage gestellt, sondern gestärkt. Gleichmaßen wichtig ist die Fähigkeit, notwendige Kritik an anderen in angemessener Weise und, falls erforderlich, auch mit Nachdruck zu artikulieren. Auch Konflikt und Kritikfähigkeit sind professionelle Kompetenzen, die erlernbar sind und auf geeignete Weise durch Fortbildungsveranstaltungen unterstützt werden müssen.

5.5 Serviceorientierung

Von einer modernen Verwaltungsgerichtsbarkeit wird eine stärkere Serviceorientierung der richterlichen Tätigkeit gefordert. Die Verfahrensbeteiligten stehen dem Richter zwar nicht wie der Auftraggeber einem Dienstleister gegenüber, sondern unterbreiten ihm ein Rechtsschutzbegehren zur Entscheidung nach Recht und Gesetz. Der Rechtsschutzauftrag der Gerichtsbarkeit ist jedoch kein Selbstzweck, sondern dient den Rechtsschutzsuchenden und der Gesellschaft. Diese Aufgabenstellung der richterlichen Arbeit schließt zahlreiche von dem Begriff „Serviceorientierung“ erfasste Aspekte ein. So fördern etwa verlässliche Auskünfte über Entscheidungszeitpunkte, die Berücksichtigung der Belange von Verfahrensbeteiligten bei Terminierungen, die Erreichbarkeit der Richter, eine allen Beteiligten ausreichend gerecht werdende Verfahrensgestaltung oder eine kompetente Presse- und Öffentlichkeitsarbeit das Ziel eines durchschaubaren, verständlichen und effektiven Rechtsschutzes. In diesem Sinne sollte das richterliche Selbstverständnis von einer großen Offenheit für die Belange der Rechtsschutzsuchenden geprägt sein.

5.6 Flexibilität und Innovationsbereitschaft

Flexibilität und Innovationsbereitschaft müssen selbstverständliche Elemente einer modernen Richterpersönlichkeit sein, da der Richter ohne sie der Dynamik der Rechtsentwicklung und dem Wandel der an ihn gestellten Anforderungen nicht gerecht werden kann. Die Verantwortung des Richters für die Richtigkeit seiner Entscheidungen im Einzelfall kann mit dem berechtigten Anliegen nach effizientem Arbeiten zur Gewährung zeitnahen Rechtsschutzes nur dann in Übereinstimmung gebracht werden, wenn der Richter für moderne Arbeitstechniken und -mittel ebenso aufgeschlossen ist wie für moderne Methoden der Kommunikation und Streitschlichtung. Die Beschäftigung mit technischen Hilfsmitteln aller Art und die Inanspruchnahme von Fortbildungsmaßnahmen zu modernen Methoden des Selbstmanagements oder der Organisationsfähigkeit stehen beispielhaft für eine solche Innovationsbereitschaft. In ähnlicher Weise muss der Richter sich den unter dem Begriff der Justizmodernisierung zusammengefassten strukturellen Veränderungen in seiner Gerichtsbarkeit stellen; dies schließt eine selbstbewusste und kritische Auseinandersetzung mit aktuellen Vorschlägen ein.

Ein hohes Maß an Flexibilität wird zunehmend auch deshalb erforderlich, weil die Tendenz zu einer fortschreitenden „Internationalisierung“ der richterlichen Arbeit unverkennbar ist. Dies drückt sich nicht nur in dem bestimmenden Einfluss internationaler und supranationaler Rechtsquellen auf die Auslegung und Anwendung des Rechts aus, sondern auch in einem wachsenden Maß an persönlichen Kontakten mit Richtern und Gerichtsbarkeiten anderer Staaten, so etwa im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen oder supranationalen Gremien.

Neben einer ständig fortzuentwickelnden Fremdsprachenkompetenz sind hier in besonderem Maße persönliche Offenheit gegenüber derartigen Entwicklungen sowie die Bereitschaft erforderlich, Althergebrachtes in Frage zu stellen, soweit dies dem Rechtsschutzauftrag der Verwaltungsgerichtsbarkeit dient.

5.7 Führungs- und Leitungskompetenzen

Eine moderne Verwaltungsgerichtsbarkeit erfordert auch ausgeprägte Führungs- und Leitungskompetenzen der Richter.

Dies gilt zunächst für den Vorsitzenden eines Spruchkörpers. Seine Leitungsfunktion verlangt es, dass er die Spruchkörpermitglieder durch vorbildhaften Arbeitseinsatz und die notwendige Präsenz zu motivieren versteht. Dies umfasst eine jederzeitige Gesprächsbereitschaft ebenso wie eine rationelle Organisation der Arbeit im Spruchkörper. Der Vorsitzende sollte ein hohes Maß an Integrations- und Konfliktkompetenz aufweisen, um eine möglichst reibungslose Zusammenarbeit im Spruchkörper gewährleisten zu können; dabei sollte er für private und soziale Belange der Kollegen offen sein. Das Überzeugungsvermögen und die Argumentationsfähigkeit des Vorsitzenden kommen nicht nur der sachgerechten Arbeitsplanung zu Gute, sondern gewährleisten auch die Einheitlichkeit der Rechtsprechung des Spruchkörpers sowie deren klare und nachvollziehbare Strukturierung. Der Vorsitzende sollte es überdies verstehen, Interessen des Spruchkörpers und seiner Mitglieder gegenüber dem Präsidium und der Gerichtsverwaltung zu vertreten (Präsentationskompetenz), ohne dabei die Belange des Gerichts aus den Augen zu verlieren.

Führungs- und Delegationsfähigkeit sind auch im Verhältnis jedes Richters zu Mitarbeitern der Serviceeinheit erforderlich. Der Richter sollte die Möglichkeiten der Richterassistenz ausschöpfen und die Mitarbeiter motivieren, sich auch in neuen Aufgabenfeldern zu versuchen und entsprechende Unterstützungs- und Fortbildungsmöglichkeiten in Anspruch zu nehmen. Insbesondere bei komplexeren Aufgaben - etwa Abwicklung von Massenverfahren - sollte er die Arbeitsabläufe mit der Serviceeinheit besprechen, durch klare Vorgaben eine möglichst effiziente und reibungslose Abwicklung gewährleisten und - soweit möglich – Unterstützung anbieten. Er sollte gegenüber den sozialen und privaten Belangen der Mitarbeiter aufgeschlossen sein und ihre Integration in das Spruchkörperteam fördern.

Für jede der angesprochenen Führungsfunktionen ist es von großer Bedeutung, dass sich der Richter der Führungsaufgabe bewusst ist und sie als solche reflektiert. Dabei sollte dem Richter auch hier vor Augen stehen, dass die genannten Kompetenzen zu einem großen Teil erwerbbar sind.

5.8 Fortbildungsbereitschaft

Die dynamische Entwicklung des Rechts und der vom Recht erfassten Lebenssachverhalte und Fachgebiete sowie die gewandelten Anforderungen an eine moderne Gerichtsbarkeit verlangen - deutlich stärker als früher - eine umfassende und das gesamte Berufsleben anhaltende Bereitschaft, sich in erheblichem Umfang weiterzubilden. Der Verwaltungsrichter muss sich fortdauernd Rechenschaft darüber ablegen, inwieweit die einmal erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen den aktuellen Anforderungen noch gerecht werden. Bei jedem - im Sinne einer hohen beruflichen Flexibilität erwünschten - Aufgabenwechsel gilt dies selbstverständlich in besonderem Maße.

Die Fortbildungsbereitschaft muss sich zunächst auf die Vertiefung juristischer und außerjuristischer Fachkenntnisse sowie die Beschäftigung mit den gesellschaftlichen Funktionen der Rechtsschutzgewährung erstrecken. Ein verantwortungsbewusster Richter sollte ferner gezielt Fortbildungen in Anspruch nehmen, die den Ausbau von Soft Skills oder Grundfragen der richterlichen Arbeitsweise zum Gegenstand haben. Bei der Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten sollte der Richter allen in der Fortbildung eingesetzten methodischen Ansätzen aufgeschlossen begegnen. Kollegiale Hilfe einschließlich der Intervision sollte er ebenfalls in Anspruch nehmen. Auch hier kommt es maßgeblich auf die Bereitschaft des Richters an, eigenes Verhalten gemeinsam mit anderen kritisch zu reflektieren. Nach der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen muss der Richter schließlich auch dazu bereit sein, erworbene Kenntnisse und richterliche Erfahrungen an Kollegen weiterzugeben.

Anlage 3

Erprobung von Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten AV des Justizministeriums NRW vom 2. Mai 2005 (2010 - I B. 61) – JMBl. NRW S. 136 – in der Fassung vom 9. Juli 2014 – JMBl. NRW S. 191 –

I. Anwendungsbereich

1. Bei der Übertragung von Richterämtern mit höherem Endgrundgehalt bei

- den Oberlandesgerichten und den Landgerichten,
- dem Oberverwaltungsgericht und den Verwaltungsgerichten,
- den Landesarbeitsgerichten oder
- dem Landessozialgericht und den Sozialgerichten mit Ausnahme der Ämter der weiteren Aufsicht führenden Richterinnen und Richtern

werden nur Bewerberinnen oder Bewerber berücksichtigt, die jeweils

- bei einem Oberlandesgericht,
- beim Oberverwaltungsgericht,
- bei einem Landesarbeitsgericht oder
- beim Landessozialgericht

erprobt worden sind.

2. Die Erprobung kann im Einzelfall ersetzt werden durch Bewährung nach der planmäßigen Anstellung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter beim Bundesverfassungsgericht, bei einem obersten Bundesgericht, bei der Bundesanwaltschaft bei einem obersten Bundesgericht, bei dem Bundesministerium der Justiz, dem Justizministerium oder der Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen; für die Übertragung von Richterämtern mit höherem Endgrundgehalt im Bereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit gilt dies auch bei einer Bewährung bei anderen obersten Bundes- und Landesbehörden. Die Erprobung bei einem Oberlandesgericht kann ferner durch eine Erprobung bei einer Generalstaatsanwaltschaft ersetzt werden. Für die Arbeitsgerichtsbarkeit und die Sozialgerichtsbarkeit kommt auch eine Erprobung bei den für Arbeit und Sozialordnung zuständigen Ministerien des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen in Betracht. Die Erprobung kann im Einzelfall weiterhin ersetzt werden durch eine Tätigkeit bei einer internationalen Institution, soweit das Justizministerium diese als ersatzerprobungsgeeignet anerkannt hat. Ersatzerprobungsstellen müssen in angemessenem Verhältnis zu anderen Erprobungsstellen stehen.

3. Allen Richterinnen und Richtern, die nach ihrer Eignung für die Übertragung eines in Nr. 1 genannten Amtes in Betracht kommen, ist Gelegenheit zur Erprobung zu geben; sie soll in der Regel zwischen dem 35. und 45. Lebensjahr erfolgen.

4. Die Dauer der Erprobung beträgt in der Regel 9 Monate, die der Ersatzerprobung 2 Jahre. Die Erprobung und Ersatzerprobung können auch in Teilzeit mit mindestens der Hälfte des regelmäßigen Dienstes stattfinden.

II. Ausschreibung

1. Erprobungsmöglichkeiten nach Ziff. I Nr. 2 S. 1, 3 und 4 werden nach Bedarf im Justizministerialblatt ausgeschrieben, in Eilfällen in anderer geeigneter Weise.

2. Bei Erprobungen nach Ziff. I Nr. 1 sind die Richterinnen und Richter in geeigneter Weise auf die Möglichkeiten und Voraussetzungen der Erprobung hinzuweisen.

3. Sofern Erprobungsmöglichkeiten nicht ausgeschrieben werden, benennen die Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten die für eine Erprobung in Betracht kommenden Richterinnen und Richter den Mittelbehörden zum 1. April und 1. Oktober eines jeden Jahres. Gleichzeitig unterrichten sie jeden vorgeschlagenen Richter oder jede vorgeschlagene Richterin über die Benennung.

4. Um eine umfassende Auswahl und die abschließende Entscheidung über die Einberufung zur Erprobung zu ermöglichen, sind auch diejenigen Richterinnen und Richter zu benennen, deren Eignung zweifelhaft ist oder deren Erprobung vorübergehende Hindernisse (z.B. Krankheit oder dienstliche Unabkömmlichkeit) entgegenstehen. Das gleiche gilt, wenn eine Richterin oder ein Richter für eine Erprobung in Betracht kommt, hiermit aber nicht einverstanden ist.

5. Bei der Benennung ist auf etwaige Bedenken oder Hinderungsgründe im Sinne von Nr. 4 hinzuweisen. Ist eine Richterin oder ein Richter mit der Erprobung nicht einverstanden, so ist in dem Bericht zu vermerken, dass er auf die Möglichkeit und Voraussetzungen der Erprobung hingewiesen worden ist.

III. Abordnung zur Erprobung

1. Die Einberufung zur Erprobung und ihre Reihenfolge richten sich nach der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bei Beachtung von Dienst- und Lebensalter der in Betracht kommenden Richterinnen und Richter, soweit nicht zwingende dienstliche Gründe der Einberufung entgegenstehen.

2. Die Gründe für die Reihenfolge der Abordnung sind aktenkundig zu machen.

3. Die für eine Erprobung in Aussicht genommenen Richterinnen und Richter sind über den voraussichtlichen Zeitpunkt ihrer Abordnung und ihre beabsichtigte Verwendung vorbehaltlich der Entscheidung des Präsidiums möglichst frühzeitig zu unterrichten.

4. Richterinnen und Richtern bei den Amtsgerichten ist auf Antrag Gelegenheit zu geben, zur Vorbereitung der Erprobung in einer Kammer des Landgerichts als beisitzende Richterin oder beisitzender Richter tätig zu werden.

IV. Durchführung

1. Rechtzeitig vor Ablauf von drei Monaten nach Beginn der Erprobung soll die Richterin oder der Richter über den bisherigen Verlauf der Erprobung unterrichtet und auf etwaige Mängel hingewiesen werden.

2. Ist die Erprobung aus anderen als fachlichen Gründen abgebrochen worden, so ist der Richterin oder dem Richter sobald wie möglich Gelegenheit zu einer erneuten Erprobung zu geben. Anlass und Dauer des Hinderungsgrundes sind aktenkundig zu machen.

3. Eine Erprobung, die aus fachlichen Gründen erfolglos geblieben ist, kann einmal wiederholt werden, wenn zwischenzeitlich eine erhebliche Leistungssteigerung festzustellen ist.

V. Beurteilung

1. Nach Abschluss der Erprobung von Richterinnen und Richtern der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit und der Sozialgerichtsbarkeit hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Senats sich nach Aussprache mit den übrigen ordentlichen Senatsmitgliedern, die regelmäßig mit der erprobten Richterin oder dem erprobten Richter an Beratungen teilgenommen haben, über die Leistung der Richterin oder des Richters und über deren bzw. dessen Eignung für ein Amt mit höherem Endgrundgehalt schriftlich zu äußern. Dabei sind die jeweils geltenden Beurteilungsregelungen anzuwenden.

2. Der Bericht ist in die zu erstellende dienstliche Beurteilung aufzunehmen, die im übrigen in allen Gerichtsbarkeiten mit der zu begründenden Feststellung abzuschließen ist, ob und in welchem Grade die Richterin oder der Richter für ein Amt mit höherem Endgrundgehalt beim Landgericht und/oder Oberlandesgericht, beim Verwaltungsgericht und/oder Oberverwaltungsgericht, beim Landesarbeitsgericht oder bei einem Sozialgericht und/oder Landessozialgericht geeignet ist.

VI. Bericht

Dem Justizministerium ist in jedem Jahr über die Erprobungen im abgelaufenen Kalenderjahr zu berichten. Einzelheiten werden durch Erlass geregelt.

VII. Staatsanwaltschaften

1. Bei der Besetzung von Beförderungsstellen bei den Staatsanwaltschaften mit Ausnahme der Stellen für Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter und den Generalstaatsanwaltschaften werden nur Bewerberinnen oder Bewerber berücksichtigt, die bei einer Generalstaatsanwaltschaft erprobt worden sind.
2. Die Erprobung bei einer Generalstaatsanwaltschaft kann ersetzt werden durch eine Erprobung bei einem Oberlandesgericht oder im Einzelfall entsprechend Abschnitt I Nr. 2.
3. Auf die Erprobung von Staatsanwältinnen und Staatsanwälten sind im übrigen die vorstehenden Vorschriften entsprechend anzuwenden.

VIII. Arbeitsgerichtsbarkeit und Sozialgerichtsbarkeit

Vor der Auswahlentscheidung zur Durchführung der Erprobung berät sich die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts, die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts mit der Personalfindungskommission.

IX. In-Kraft-Treten

Diese AV tritt am 1. Juli 2005 in Kraft. Zum selben Zeitpunkt wird die AV vom 19. Januar 1972 (2010 I B. 61) in der Fassung vom 9. Oktober 2002 aufgehoben. Diese gilt nur noch, soweit Erprobungen vor dem 1. Juli 2005 begonnen wurden

Anlage 4

Kriterien der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für die Einberufung zur Erprobung beim OVG NRW in der Fassung vom 1. November 2007

1. Richterinnen und Richter werden frühestens abgeordnet, wenn sie wenigstens ein Jahr als Richter auf Probe und in der Regel zwei Jahre als Richter auf Lebenszeit richterlich tätig gewesen sind. Fehlzeiten als Richter auf Probe können durch eine entsprechende längere Tätigkeit als Richter auf Lebenszeit ersetzt werden.
2. Als technisches Hilfsmittel wird für jede Richterin/jeden Richter ein "Einberufungsdienstalter" durch Zuschläge zum allgemeinen Dienstalter (ADA, § 20 DRiG) errichtet. Der Grundzuschlag (GZ) beträgt drei Jahre. Auf ihn werden vor der Anstellung angefallene Wehrdienst- / Zivildienst- und Elternzeiten insgesamt bis zu einem Jahr angerechnet, soweit letztere nicht ohnehin als Probezeit gelten (vgl. § 7 Abs. 4 LVO).
3. Die Zuschläge sind grundsätzlich abhängig von der Anstellungs- oder Regelbeurteilung nach folgendem Schema:

Beurteilung	Zuschlag
erheblich über dem Durchschnitt (oberer Bereich) und besser	GZ
erheblich über dem Durchschnitt	GZ + 1 Jahr
erheblich über dem Durchschnitt (unterer Bereich)	GZ + 2 Jahre
überdurchschnittlich	GZ + 3 Jahre

Entfällt die Regelbeurteilung während der Dauer einer Abordnung oder Beurlaubung, ist der Zuschlag ausnahmsweise abhängig von der Beurteilung nach Ziff. III Nr. 1 lit. b der AV d. JM vom 2. Mai 2005 (2000 – Z. 155, JMBl. NRW S. 121) aus Anlass der Abordnung oder Beurlaubung.

4. Bei Richterinnen und Richtern, die überdurchschnittlich beurteilt sind, behalte ich mir vor, über die Eignung zur Abordnung nach Ziff. I 3 der AV d. JM vom 2. Mai 2005 (2010 – Z. 61, JMBl. NRW S. 136) im Benehmen mit dem Präsidenten des Verwaltungsgerichts besonders zu entscheiden und dem betroffenen Richter dies mitzuteilen.

Anlage 5

Arbeitspapier „Qualitätsdiskussion in der Verwaltungsgerichtsbarkeit: Erprobung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit“ in der Fassung vom 20. Juni 2006

1. Vorbemerkung

Die aus Richterinnen und Richtern⁴³ aller Verwaltungsgerichte des Landes Nordrhein-Westfalen zusammengesetzte Arbeitsgruppe Qualitätsdiskussion⁴⁴ hat sich im Jahre 2005 mit verschiedenen Aspekten der richterlichen Tätigkeit beschäftigt und versucht, den Meinungsaustausch darüber innerhalb der Kollegenschaft zu fördern⁴⁵. Erste Ergebnisse dieses Diskussionsprozesses haben die Arbeitsgruppe ermutigt, ihre Arbeit fortzusetzen und sich mit dem Thema „Erprobung“ zu befassen. Die Erprobung besitzt zentrale Bedeutung für die Personalentwicklung und damit zugleich für die Qualitätssicherung im richterlichen Bereich.

Der Arbeitsgruppe ist bewusst, dass es zu Legitimation und Sinn der Erprobung ungeachtet der Anerkennung ihrer rechtlichen Zulässigkeit in der Rechtsprechung unterschiedliche Auffassungen gibt (vgl. etwa Gummer, DRiZ 2002, 401, Debusmann, DRiZ 2002, 400). Sie klammert diese grundsätzliche Frage aus und sieht es nicht als ihre Aufgabe an, in dieser Diskussion Stellung zu beziehen. Sie will vielmehr die bestehende Erprobungspraxis erläutern und damit transparent machen sowie Vorschläge zur Verbesserung dieser Praxis zur Diskussion stellen.

Zur Vorbereitung ihrer Arbeit hat die Arbeitsgruppe Stellungnahmen von Erprobungsrichtern, von Kollegen, die zur Erprobung anstehen bzw. diese bereits absolviert haben, und von den Vorsitzenden der Erprobungssenate beim Oberverwaltungsgericht eingeholt. Sie hat außerdem ein ausführliches Gespräch mit dem Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts geführt.

2. Zweck, Ort und Dauer der Erprobung

2.1 Bei der Beförderung zum Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht oder zum Richter am Oberverwaltungsgericht werden in Nordrhein-Westfalen nur Bewerber berücksichtigt, die beim Oberverwaltungsgericht erprobt worden sind (Ziffer I. 1. der Allgemeinen Verfügung des Justizministeriums vom 2. Mai 2005 - Erprobungs-AV – JMBI. NRW S. 136). Die Erprobung kann nach Ziffer I. 2. Erprobungs-AV im Einzelfall durch eine Bewährung an anderer Stelle ersetzt werden (sog. Ersatzerprobung, dazu näher unter 2.2).

Aufgabe der Erprobung ist es, die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung des Richters im Hinblick auf die Übertragung eines ersten Beförderungsamtes festzustellen. Die Erprobung soll dabei zunächst - über die Beurteilung des Richters durch den Präsidenten des jeweiligen Verwaltungsgerichts hinaus - eine zusätzliche Erkenntnisquelle hinsichtlich Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung des Richters schaffen, die gegebenenfalls im positiven wie im negativen Sinne als Korrektiv zu den bisherigen Beurteilungen des Richters wirkt. Sie soll ferner darüber Aufschluss geben, wie sich der Richter unter den anderen und regelmäßig höheren Anforderungen der Erprobungszeit bewährt, und auch in dieser Hinsicht die Erkenntnisgrundlagen einer Beförderungentscheidung verbreitern. Schließlich soll durch das Erprobungsverfahren und die Erprobung in wenigen, dafür besonders ausgewählten Senaten beim Oberverwaltungsgericht gewährleistet werden, dass die Richter vor einer Beförderung nach weitgehend einheitlichen Beurteilungsmaßstäben in einem übergreifenden, landesweiten Vergleich beurteilt werden.

Nicht Zweck, aber ein nicht zu unterschätzender Nebeneffekt der Erprobung ist es, dass erstinstanzliche Kollegen vertiefte Einblicke in die Arbeitsweise des Oberverwaltungsgerichts und das dort geltende besondere Verfahrensrecht nehmen. Die insoweit gewonnenen Erfahrungen sind für die erstinstanzliche Arbeit von erheblichem Wert und tragen zugleich dazu bei, das Verständnis der Instanzen füreinander zu vertiefen.

2.2 Die Erprobung erfolgt im Regelfall beim Oberverwaltungsgericht. Sie kann im Einzelfall ersetzt werden durch Bewährung als Mitarbeiter beim Bundesverfassungsgericht, bei einem obersten Bundesgericht, bei der Bundesanwaltschaft, bei dem Bundesministerium der Justiz, dem Justizministerium

⁴³ Im folgenden Text wird nur noch die männliche Form verwendet.

⁴⁴ Die Arbeitsgruppe ist auf Initiative des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen und unter Einbeziehung der örtlichen Richterräte der Verwaltungsgerichte entstanden.

⁴⁵ Vgl. Arbeitspapiere vom 12. Februar und 16. Juni 2005.

oder der Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen; im Bereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit gilt dies auch bei einer Bewährung bei anderen obersten Bundes- und Landesbehörden (Ziffer I. 2. Satz 1 Erprobungs-AV). Die Erprobung kann im Einzelfall weiterhin ersetzt werden durch eine Tätigkeit bei einer internationalen Institution, soweit das Justizministerium diese als ersatzerprobungsgeeignet anerkannt hat (Ziffer I 2. Satz 4 Erprobungs-AV). Ersatzerprobungsstellen müssen dabei in einem angemessenen Verhältnis zu anderen Erprobungsstellen stehen (Ziffer I. 2. letzter Satz Erprobungs-AV).

Die Erprobungs-AV geht von dem Grundsatz aus, dass Basis der Beförderungentscheidung regelmäßig eine Erprobung im richterlichen Amt sein soll und Ersatzerprobungen nur in begrenztem Umfang stattfinden. Die Durchführung einer Ersatzerprobung hat den Nachteil, dass sie vielfach jedenfalls nicht in vollem Umfang dem Anforderungsprofil einer richterlichen Tätigkeit entspricht, wobei die Abweichung von diesem Anforderungsprofil je nach Ersatzerprobungsstelle unterschiedlich groß sein kann. Für die Zulassung einer Ersatzerprobung in Einzelfällen spricht aber vor allem, dass die Ersatzerprobung oftmals in besonderer Weise geeignet ist, den Erfahrungshorizont des Richters zu erweitern. Dies kommt nicht nur dem Einzelnen, sondern regelmäßig der Gerichtsbarkeit insgesamt zu Gute. In der Praxis wird dem dargestellten Verhältnis zwischen der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht und der Ersatzerprobung dadurch Rechnung getragen, dass nicht mehr Ersatzerprobungsstellen als Erprobungsstellen beim Oberverwaltungsgericht geschaffen werden, wobei zu berücksichtigen ist, dass die Dauer der Ersatzerprobung diejenige der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht wesentlich übersteigt (vgl. dazu unter 2.3).

2.3 Die Dauer der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht beträgt in der Regel neun Monate, die der Ersatzerprobung zwei Jahre (Ziffer I. 4. Erprobungs-AV). Diese Regelung ist nach Auffassung der Arbeitsgruppe angemessen und praxisgerecht. Die Erprobungsdauer von neun Monaten beim Oberverwaltungsgericht gibt dem Erprobungsrichter hinreichende Gelegenheit zur Einarbeitung und gewährleistet ausreichende Grundlagen für die sich anschließende Beurteilung; sie erscheint auch im Hinblick auf die mit der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht u.a. unter dem Gesichtspunkt eines Ortswechsels gegebenen besonderen Belastungen als hinnehmbar. Eine Verkürzung der Erprobungszeit beim Oberverwaltungsgericht sollte auch im Hinblick auf die gebotene Gleichbehandlung grundsätzlich vermieden werden.

3. Zugang zur Erprobung

3.1 Richtern, die nach ihrer Eignung für die Übertragung eines Beförderungsamtes in Betracht kommen, ist Gelegenheit zur Erprobung zu geben; sie soll in der Regel zwischen dem 35. und 45. Lebensjahr erfolgen (Ziffer I. 3. Erprobungs-AV). Die „Einberufung“ zur Erprobung und ihre Reihenfolge richtet sich nach der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bei Beachtung von Dienst- und Lebensalter der in Betracht kommenden Richter, soweit nicht zwingende dienstliche Gründe der „Einberufung“ entgegen stehen (Ziffer III. 1. Erprobungs-AV).

3.2 Ausgehend von diesen Grundsätzen erfolgt die Abordnung zur Erprobung beim Oberverwaltungsgericht nach folgenden vom Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts festgelegten Kriterien: Richter werden frühestens abgeordnet, wenn sie wenigstens ein Jahr als Richter auf Probe und in der Regel zwei Jahre als Richter auf Lebenszeit richterlich tätig gewesen sind. Fehlzeiten als Richter auf Probe können durch eine entsprechend längere Tätigkeit als Richter auf Lebenszeit ersetzt werden. Als „technisches Hilfsmittel“ wird für jeden Richter ein „Einberufungsdienstalter“ durch Zuschläge zum allgemeinen Dienstalter errechnet. Der Grundzuschlag beträgt drei Jahre. Auf ihn werden Wehrdienst/Ersatzdienst und Erziehungsurlaub insgesamt bis zu einem Jahr angerechnet. Die (Gesamt-)Zuschläge sind abhängig von der Anstellungs- oder Regelbeurteilung und erfolgen nach folgendem Schema:

Beurteilung

erheblich über dem Durchschnitt (oberer Bereich) und besser
erheblich über dem Durchschnitt
erheblich über dem Durchschnitt (unterer Bereich)
überdurchschnittlich

Zuschlag

Grundzuschlag
Grundzuschlag + 1 Jahr
Grundzuschlag + 2 Jahre
Grundzuschlag + 3 Jahre

Bei Richtern, die als überdurchschnittlich beurteilt sind, hat sich der Präsident des Oberverwaltungsgerichts vorbehalten, über die Eignung zur Abordnung im Benehmen mit dem Präsidenten des Verwaltungsgerichts besonders zu entscheiden und dem betroffenen Richter dies mitzuteilen.

In der Praxis erfolgt die Umsetzung dieser Vorgaben im Wesentlichen wie folgt: Die Präsidenten der Verwaltungsgerichte melden dem Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts die nach den vorstehenden Kriterien in Betracht kommenden Kandidaten ihres Gerichts. Erfahrungsgemäß werden pro Verwaltungsgericht ein bis zwei Kandidaten benannt. Danach erfolgt ein „Ranking“ durch den Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts nach den Einberufungskriterien; nach dieser Rangliste erfolgt die Abordnung, wobei der Bezirksrichterrat über die Benennung der Kandidaten informiert wird. Erprobungskontingente für die einzelnen Verwaltungsgerichte gibt es nicht. Kollegen, die mit „überdurchschnittlich“ beurteilt worden sind, sind in den vergangenen Jahren nicht mehr zur Erprobung benannt worden.

3.3 Für die Abordnung zur Ersatzerprobung ist nach einem Erlass des Justizministeriums vom 18. Juli 1975 – 2010 – I A. 61 – Voraussetzung, dass der Interessent „bereits einige Jahre planmäßig als Richter oder Staatsanwalt angestellt“ ist. In der Praxis wird dabei eine mindestens zweijährige richterliche Tätigkeit nach der Verplanung verlangt. Die „Einberufung“ vollzieht sich praktisch in folgendem Verfahren: Das Justizministerium unterrichtet über eine freie Ersatzerprobungsstelle und schreibt diese im Justizministerialblatt aus (vgl. dazu auch II. 1. Erprobungs-AV). Die Präsidenten der Verwaltungsgerichte benennen über den Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Interessenten; sodann kommt es zu einem Vorstellungsgespräch bei der aufnehmenden Stelle, die auch die Entscheidung trifft, welcher der Kandidaten angefordert wird.

3.4 Nach Auffassung der Arbeitsgruppe hat die dargestellte Praxis bisher zu weitgehend zufriedenstellenden Ergebnissen geführt. Dazu hat sicherlich beigetragen, dass die Zahl der Erprobungsstellen beim Oberverwaltungsgericht im Jahre 2002 (erneut) auf sechs angehoben worden ist. Die Arbeitsgruppe empfiehlt, auch in Zukunft eine hinreichende Anzahl von Erprobungsstellen beim Oberverwaltungsgericht (und davon abhängig auch eine ausreichende Zahl von Ersatzerprobungsstellen) zur Verfügung zu stellen, um allen geeigneten und interessierten Kollegen genügend frühzeitig die Chance der Erprobung zu geben. Dies sollte auch dann gelten, wenn aktuell die Zahl der Beförderungsmöglichkeiten beschränkt ist und deshalb nur für einen kleineren Anteil der erprobten Richter eine baldige Beförderung realistisch ist.

3.5 Je knapper Beförderungsstellen sind, desto größer ist das Interesse von jüngeren, leistungsstarken Kollegen an einer möglichst frühen Erprobung und damit die Konkurrenz um die vorhandenen Erprobungsstellen. Vor diesem Hintergrund ist in der Arbeitsgruppe diskutiert worden, das Dienstalter bei der „Einberufung“ nur noch als Hilfskriterium zu berücksichtigen und dem Ergebnis der letzten dienstlichen Beurteilung den Vorrang zu geben. Damit wäre eine frühzeitige Abordnung besonders leistungsstarker junger Kollegen weitgehend gewährleistet. Dabei lässt die Arbeitsgruppe offen, ob auch dienstrechtliche Gesichtspunkte (vgl. etwa OVG NRW, Beschluss vom 8. März 2005 – 6 B 2695/04 -; BVerwG, Urteil vom 17. August 2005 – 2 C 37.04 -, ZBR 2006, 89) für eine solche Änderung der Einberufungskriterien sprechen könnten.

3.6 Die Arbeitsgruppe hält es für überlegenswert, die bereits bei den Verwaltungsgerichten bestehenden „Einberufungslisten“ beim Oberverwaltungsgericht zu einer Rangliste aller zur Erprobung anstehenden Kollegen zusammenzuführen. Die Existenz einer solchen „Landesliste“ könnte dem Eindruck entgegen wirken, dass die Chance, frühzeitig erprobt zu werden, maßgeblich davon abhängt, an welchem Verwaltungsgericht der jeweilige Richter tätig ist. Dabei ist der Arbeitsgruppe bewusst, dass zwingende dienstliche Gründe einer Abordnung – trotz besseren Listenplatzes - entgegen stehen können (vgl. III.1. Erprobungs-AV).

4. Information und Vorbereitung der Erprobungsrichter

4.1 Hinsichtlich der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht sind die Richter nach Ziffer II. 2. Erprobungs-AV in geeigneter Weise auf die Möglichkeiten und Voraussetzungen der Erprobung hinzuweisen. Entsprechendes muss – über den Wortlaut der Erprobungs-AV und der dort unter Ziffer II. 1. vorgesehenen Ausschreibung hinaus - für die Möglichkeiten einer Ersatzerprobung gelten. Die Information sollte – auch im Hinblick auf die notwendige Vorbereitung der Erprobung (dazu unter 4.2) – hinreichend frühzeitig und umfassend erfolgen. Namentlich ist es sinnvoll, bereits Proberichtertagungen zu nutzen, um die jungen Kollegen jedenfalls mit den Grundzügen der Erprobung und ihrer Voraussetzungen vertraut zu machen.

4.2 Die für eine Erprobung in Betracht kommenden Kollegen müssen rechtzeitig in fachlicher wie methodischer Hinsicht auf die Erprobung vorbereitet werden.

4.2.1 Die Beurteilung nach Abschluss der Erprobung ist gemäß Ziffer V. 2. Erprobungs-AV mit der zu begründenden Feststellung abzuschließen, ob und in welchem Grad der Richter für ein Amt mit höherem Endgrundgehalt beim Verwaltungsgericht und/oder Oberverwaltungsgericht geeignet ist. Nach der Beurteilungs-AV vom 2. Mai 2005 - JMBL NRW S. 121 - gehört es zum Anforderungsprofil sowohl des Vorsitzenden Richters am Verwaltungsgericht wie auch des Richters am Oberverwaltungsgericht, dass er über Sach- und Fachkompetenz verfügt, die sich insbesondere aus „Querschnittserfahrungen in zahlreichen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts“ ergeben soll. Derartige Querschnittserfahrungen können beim Verwaltungsgericht regelmäßig nur durch einen Kammerwechsel erworben und vertieft werden. Es obliegt dem Präsidium, diesen Gesichtspunkt bei der Geschäftsverteilung rechtzeitig und angemessen zu berücksichtigen.

4.2.2 Bei der Geschäftsverteilung innerhalb des Gerichts wie auch bei der Geschäftsverteilung innerhalb der Kammer sollte berücksichtigt werden, dass jeder Richter vor der Erprobung hinreichend Gelegenheit erhält, auch umfängliche, inhaltlich anspruchsvolle Verfahren zu bearbeiten, die eine vertiefte und selbstständige Auseinandersetzung mit Rechts- und Tatsachenfragen erfordern.

4.2.3 In methodischer Hinsicht ist zu berücksichtigen, dass die Arbeit des Richters am Verwaltungsgericht inzwischen durch einen hohen Anteil der Tätigkeit als Einzelrichter geprägt ist. Demgegenüber wird beim Oberverwaltungsgericht die weitaus überwiegende Anzahl der Entscheidungen durch den Senat getroffen. Der Kammervorsitzende sollte darauf achten, dass der für eine Erprobung in Betracht kommende Richter rechtzeitig und in ausreichendem Maße die Möglichkeit hat, die von ihm beim Oberverwaltungsgericht erwartete Arbeitsweise (Erarbeitung umfassender Voten, intensive Mitberichterstattung, Vortrag in der Beratung) im Rahmen von Entscheidungen der Kammer einzuüben. Sollte eine Kammer dazu keine hinreichende Gelegenheit bieten, ist auch unter diesem Gesichtspunkt ein rechtzeitiger Kammerwechsel angezeigt und durch das Präsidium zu ermöglichen.

4.3 Die für eine Erprobung in Aussicht genommenen Richter sind über den voraussichtlichen Zeitpunkt ihrer Abordnung und ihre beabsichtigte Verwendung möglichst frühzeitig zu unterrichten (Ziffer III 3. Erprobungs-AV). Diese Unterrichtung sollte – wie auch in der jüngeren Vergangenheit üblich – spätestens sechs Monate vor Beginn der Erprobung erfolgen. Vor der Abordnung besteht Gelegenheit, insbesondere mit dem Vorsitzenden des Erprobungssenats ein Informationsgespräch zu führen. Auch wird es vielfach sinnvoll sein, sich bei dem aktuell im Senat tätigen Erprobungsrichter zu erkundigen.

Die inzwischen in das Justizintranet eingestellte Datei „Wissenswertes über das OVG NRW von A bis Z“ bietet weitere Informationen, die dem Erprobungsrichter den Dienstbeginn im Oberverwaltungsgericht erleichtern können.

4.4 Eine vorbereitende Einarbeitung in die Materien des Erprobungssenats sollte grundsätzlich weder erforderlich sein noch erwartet werden. Die Einarbeitung beginnt vielmehr mit dem Antritt der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht.

5. Auswahl der Erprobungssenate und Verteilung der Erprobungsrichter auf die Senate

5.1 Die Auswahl der Erprobungssenate und die Verteilung der Erprobungsrichter auf die Senate muss sich an der (Haupt-)Aufgabe der Erprobung orientieren, verlässliche Feststellungen zur Leistung, Eignung und Befähigung des Richters im Hinblick auf die Übertragung eines Beförderungsamtes zu treffen. Erst wenn diesem (Haupt-)Anliegen der Erprobung Rechnung getragen ist, werden bei der Auswahl der Erprobungssenate und der Verteilung der Erprobungsrichter auf diese Senate allgemeine Geschäftsverteilungskriterien, insbesondere die aus unterschiedlichen Belastungssituationen folgenden Verteilungsinteressen der Senate, durchgreifende Bedeutung gewinnen können. Der Vorrang erprobungsspezifischer Gesichtspunkte folgt aus der großen Bedeutung, welche die Erprobung sowohl für die Laufbahn des einzelnen Richters als auch für die Personalentwicklung der Verwaltungsgerichtsbarkeit insgesamt und damit für die Qualität der Rechtsprechung besitzt.

5.2. Die Auswahl der Erprobungssenate ist zum einen an personellen Anforderungen zu orientieren. Sie betreffen zunächst den Senatsvorsitzenden, der sowohl bei der Durchführung der Erprobung als auch bei der Beurteilung der Erprobungsleistung besondere Verantwortung trägt. Er muss besondere Führungs- und Sozialkompetenz besitzen und in der Lage sein, Bedingungen zu schaffen, unter denen der Erprobungsrichter sein Leistungsvermögen optimal entfalten kann. Der Vorsitzende muss im besonderen Maße über ein angemessenes, offenes und überzeugendes Auftreten verfügen und zugleich Einfühlungsvermögen besitzen, um den Erprobungsrichter auch in schwierigen Situationen - etwa bei Misserfolgserlebnissen, persönlichen Problemen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen - bestmöglich fördern zu können. Dabei wird dem Vorsitzenden - neben der Wahrnehmung geeigneter

Fortbildungsangebote - seine regelmäßig umfangreiche, breit angelegte berufliche Erfahrung zugute kommen, die ihm zugleich dabei hilft, die von dem Erprobungsrichter erbrachten Leistungen auf der „Notenskala“ richtig einzuordnen. Nach Auffassung der Arbeitsgruppe könnten dem Vorsitzenden auch regelmäßige Besprechungen mit den Vorsitzenden der anderen Erprobungssenate - etwa nach Abschluss jeder Erprobungsrunde - eine wertvolle Unterstützung sein (vgl. dazu auch unter 8.8).

Auch die weiteren Richter des Senats tragen eine hohe Verantwortung für das Gelingen der Erprobung. Dies gilt in besonderer Weise für den Mitberichterstatter des Erprobungsrichters, von dem der Erprobungsrichter regelmäßig die erste Rückmeldung zu seinen Entwürfen erhält. Er sollte eine besonders gute fachliche Qualifikation besitzen und Gewähr für ein Verhalten bieten, das den besonderen Belangen der Erprobung entspricht. Unangemessene Kritik kann die Leistungsentfaltung des Erprobungsrichters nicht unerheblich beeinträchtigen.

5.3 Die Auswahl der Erprobungssenate ist zum anderen von sachlichen Anforderungen geprägt, die die Materien und den Verfahrensbestand des jeweiligen Senats betreffen. Es muss gewährleistet sein, dass der Erprobungsrichter ein zur Erprobung geeignetes Dezernat erhält. Ihm sollten sowohl Verfahren gehobenen Schwierigkeitsgrades, die einer vertieften, anspruchsvollen Bearbeitung bedürfen, als auch leichtere, schnell zu erledigende Sachen zugewiesen werden können, damit der Erprobungsrichter seine Befähigung in qualitativer wie quantitativer Hinsicht zeigen kann. Der Senat sollte dabei auch solche Verfahren „bereithalten“, die sich für Erörterungs- / Berichterstattertermine eignen, um auch das Verhandlungsgeschick des Richters beurteilen zu können. Die Senatsmaterien, zumindest aber die im Erprobungsdezernat vertretenen Rechtsgebiete sollten mit Rücksicht auf die zeitliche Begrenzung der Erprobung - vorbehaltlich einschlägiger Vorerfahrung des Erprobungsrichters - keinen zu hohen zeitlichen Einarbeitungsaufwand fordern.

5.4 Die Verteilung der Erprobungsrichter auf die verschiedenen Erprobungssenate orientiert sich in der bisherigen Praxis weitgehend an einschlägigen Vorerfahrungen der Erprobungsrichter. Dieses Verfahren hat den Vorzug, dass vielfach vorhandene Vorkenntnisse effektiv für die Arbeit des jeweiligen Senats genutzt werden können und damit die Arbeit des Oberverwaltungsgerichts besonders nachhaltig unterstützt werden kann. Für den Erprobungsrichter bietet es den Vorteil, dass er zügig „Tritt fassen“ und alsbald sein Leistungsvermögen auch in quantitativer Hinsicht unter Beweis stellen kann.

Diskussionswürdig erscheint der Arbeitsgruppe allerdings auch, die Erprobungsrichter möglichst in Materien einzusetzen, in denen sie keine Vorerfahrung besitzen und die zugleich eine hinreichend schnelle Einarbeitung gestatten. Dafür könnte sprechen, dass die Arbeit in einem unbekanntem Rechtsgebiet im besonderen Maße Gelegenheit bieten kann, Flexibilität, juristisch-methodisches Geschick und Gründlichkeit unter Beweis zu stellen und weitere Querschnittserfahrungen zu sammeln. Ferner könnte die Bearbeitung unbekannter Materien die Chancengleichheit erhöhen; die Zuweisung nach Vorerfahrungen führt - insbesondere auch in der subjektiven Wahrnehmung der Erprobungsrichter - ggfs. zu ungleichen Ausgangspositionen, weil solche Erfahrungen vielfach unterschiedlich lange zurückliegen oder in sehr verschiedenem Umfang erworben worden sind.

Keiner der beiden denkbaren Verteilungsgrundsätze wird sich allerdings in der Praxis ausnahmslos realisieren lassen. Nach Auffassung der Arbeitsgruppe ist es deshalb von besonderer Bedeutung, dass bei der Durchführung der Erprobung und der anschließenden Beurteilung hinreichend differenziert wird, ob und inwieweit der jeweilige Erprobungsrichter sich in eine neue Materie einarbeiten muss/musste oder bereits eingearbeitet war.

6. Durchführung der Erprobung im Senat

6.1 Der Erprobungsrichter nimmt das funktionelle Amt eines Richters am Oberverwaltungsgericht wahr. Die Anforderungen dieses Amtes bestimmen seine Arbeitsbedingungen. Dem Erprobungsrichter kommt grundsätzlich keine Sonderrolle im Senat zu: Die Erwartungen an seine Arbeitsweise und Arbeitsergebnisse entsprechen – vorbehaltlich der aus der begrenzten Erprobungsdauer folgenden Besonderheiten – denjenigen an einen Richter am Oberverwaltungsgericht.

6.2 Der Erprobungsrichter ist in jeder Hinsicht gleichberechtigter Kollege im Spruchkörper; die Senatskollegen begegnen ihm in gleicher Weise wie den ständigen Mitgliedern des Senats. Sein Dezernat sollte aus einer Mischung von schneller zu bearbeitenden sowie anspruchsvolleren Verfahren bestehen (vgl. unter 5.3). Von ihm wird eigenständiges Denken und Kritikfähigkeit erwartet; weder unselbstständiges Taktieren noch kompromisslose Besserwisserei kennzeichnen eine gereifte Richterpersönlichkeit. Hingegen wird von ihm ebenso wenig wie von einem neu in den Senat eintretenden ständigen

Senatsmitglied erwartet, dass er „das Rad neu erfindet“ oder besonders ausführliche Entscheidungen verfasst (vgl. dazu auch unter 7.4). Er wird sich an der bisherigen Senatsrechtsprechung orientieren, dieser aber, wo es ihm geboten erscheint, auch kritisch gegenüberstehen bzw. sie in geeigneten Fällen weiterentwickeln oder ggf. neu aufarbeiten.

6.3 Von besonderer Bedeutung ist, dass der Senatsvorsitzende zu Beginn der Erprobungszeit die qualitativen und quantitativen Erwartungen an Arbeitsweise und Arbeitsergebnisse des Erprobungsrichters (vgl. unter 7.4 und 7.5) in einem Gespräch ebenso transparent macht wie die Beurteilungsmaßstäbe (vgl. unter 8.). Insbesondere sollte die Frage, in welchem Maße der Erprobungsrichter seine bisherige Arbeitsweise auf diejenige des Senats einzustellen hat, offen angesprochen werden. Der Erprobungsrichter muss ferner darüber unterrichtet sein, dass auch umfangreichere Änderungen an seinen Entwürfen nicht notwendig Anzeichen für inhaltliche Kritik sind, sondern auch lediglich einer Optimierung der Entscheidungen dienen können.

Gespräche mit dem Erprobungsrichter sollten auch in der weiteren Zusammenarbeit zur Konkretisierung der gestellten Anforderungen stattfinden. Der Vorsitzende muss sich stets bewusst sein, dass von ihm wegen der Kürze der Erprobungszeit und der Bedeutung der Erprobung ein möglichst frühzeitiges Feedback erwartet wird. Dies hilft dem Erprobungsrichter, sich schnell und erfolgreich auf die Senatsarbeit einzustellen, gibt ihm die notwendige Sicherheit und eröffnet ggf. Korrekturmöglichkeiten. Der Erprobungsrichter sollte sich andererseits auch nicht scheuen, selbst das Gespräch zu suchen.

6.4 Der Erprobungsrichter nimmt an der Mitberichterstattung teil, wie sie in dem Senat, dem er angehört, praktiziert wird; die im Senat übliche Praxis muss ihm zu Beginn seiner Tätigkeit konkret vorgestellt werden. Der Erprobungsrichter muss Gelegenheit erhalten, Weichenstellungen in komplexeren Fällen frühzeitig im Senat abzustimmen. Der für die Mitberichterstattung zu leistende Zeitaufwand muss bei der Formulierung der Anforderungen an den Erprobungsrichter selbstverständlich bedacht werden.

An den Mitberichterstatter des Erprobungsrichters sind hohe Anforderungen gestellt (vgl. unter 5.2), die in der senatsinternen Geschäftsverteilung berücksichtigt werden sollten. Er sollte offen für Fragen des Erprobungsrichters sein und ihn stets kollegial unterstützen; die Mitberichterstattung dient nicht der eigenen Profilierung, sondern dem Ziel, als Senat zu überzeugenden Ergebnissen zu gelangen. Für den Erprobungsrichter muss der Stellenwert von Änderungen seiner Entwürfe in transparenter Weise deutlich sein (inhaltliche Kritik, sprachliche Änderungen, Anpassung an senatsinterne Übungen); eine direkte und offene Kommunikation zwischen Berichterstatter und Mitberichterstatter sollte selbstverständlich sein.

Der Vorsitzende muss sämtliche Arbeiten / Entwürfe des Erprobungsrichters zur Kenntnis erhalten, um in seiner Beurteilung zwischen den Arbeitsbeiträgen des Erprobungsrichters und des Mitberichterstatters unterscheiden zu können.

6.5 Vorbereitung und Durchführung von Senatssitzungen sind ein wichtiger Bestandteil obergerichtlicher Tätigkeit. Sitzungen und Erörterungstermine des Erprobungsrichters als Berichterstatter können ihm zudem Gelegenheit geben, Verhandlungsgeschick zu beweisen. Die Zahl der vom Erprobungsrichter zu bestreitenden Sitzungen hängt u.a. von der konkreten Dezernatsstruktur (Bsp.: Zahl und Umfang von Eilsachen), von den Materien (Bsp.: Erforderlichkeit von Ortsterminen) und der Arbeitsweise des Senats (Bsp.: Zulassungspraxis, Entscheidung nach § 130a VwGO) ab. Selbstverständlich spielen auch der Schwierigkeitsgrad der Verfahren sowie deren Anzahl je Sitzung eine Rolle; zudem ist zu bedenken, dass die Möglichkeit eines Urlaubs während der Erprobungszeit (vgl. unter 6.6) nicht durch eine zu hohe Anzahl von Sitzungen vereitelt werden sollte. Wichtiger als eine für alle Erprobungsrichter gleiche Anzahl von Sitzungen ist allerdings deren Relation zu der Belastungssituation im Senat. Nach Einschätzung der Arbeitsgruppe sollte die Zahl der vom Erprobungsrichter allein (voll) bestückten Sitzungen vier nicht überschreiten; damit ist eine hinreichende Grundlage geschaffen, differenzierte Aussagen über das Leistungsvermögen der Erprobungsrichter unter vergleichbaren Arbeitsbedingungen treffen zu können.

6.6 Die Arbeitsgruppe hält es für sinnvoll, dass der Erprobungsrichter während der Dauer der Erprobung die Möglichkeit erhält, Urlaub bis zu jedenfalls zwei Wochen, auch zusammenhängend, zu nehmen. Dies muss bei den an den Erprobungsrichter gestellten quantitativen Anforderungen ebenso berücksichtigt werden wie bei der Planung für Sitzungen und andere Termine.

7. Erprobungsanforderungen

7.1 Die Erprobungsanforderungen sind das zentrale Thema für die gesamte Erprobung. Nur wenn Klarheit über die an den Erprobungsrichter gestellten Anforderungen besteht, können die erzielten Beurteilungen richtig, aussagekräftig und fair sein. Ein transparentes Anforderungsprofil ist zugleich Voraussetzung dafür, dass sich der Erprobungsrichter angemessen auf die Erprobung einstellen und sich im Verlauf der Erprobung auch selbst einigermaßen einschätzen kann.

7.2 Die Anforderungen an einen Erprobungsrichter bzw. an eine erfolgreiche Erprobung ergeben sich aus den in der Anlage zur Beurteilungs-AV formulierten Anforderungsprofilen für den Richter am Oberverwaltungsgericht und den Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht. Ziel der Erprobung ist es, die Eignung des Richters für diese Beförderungsämter festzustellen (vgl. unter 2.).

7.3 Die vielfältigen Kriterien und die dazu beispielhaft genannten Ausformungen, die die Anforderungsprofile hinsichtlich der Sach- und Fachkompetenz, der persönlichen und sozialen Kompetenz sowie der Führungs- und Leitungskompetenz eines Richters enthalten, beschreiben idealtypische Anforderungen, die tatsächlich regelmäßig nur annäherungsweise mit unterschiedlicher Ausprägung erreicht werden. Dabei versteht es sich, dass weniger entwickelte oder gar fehlende Kriterien durch andere stärker ausgeprägte kompensiert werden können (Teil 1 F. der Anlage „Anforderungsprofile“ zur Beurteilungs-AV). Dies trägt dem Umstand Rechnung, dass unterschiedliche Richterpersönlichkeiten in der Gesamtschau ihrer Eigenschaften gleichermaßen gut für ein Beförderungsamt geeignet sein können und das Zusammenspiel besonderer Stärken in verschiedenen Bereichen im Spruchkörper wie in dem jeweiligen Gericht sogar besonders fruchtbar sein kann. Die Erprobung soll dem Erprobungsrichter Gelegenheit geben, sein individuelles Profil in diesem Sinne deutlich zu machen.

7.4 Die Qualität der Arbeitsergebnisse ist in der Erprobungspraxis der zentrale Maßstab für die an den Erprobungsrichter gestellten Anforderungen. Denn nur wer qualitativ gute Ergebnisse erzielt, ist für ein Beförderungsamt geeignet. Die Fähigkeit, Entscheidungen richtig zu strukturieren, schwierige Rechtsfragen, wenn nötig, wissenschaftlich zu vertiefen und Begründungen verständlich und überzeugend zu formulieren, muss von jedem Erprobungsrichter nachgewiesen werden.

Die Maßstäbe, denen ein Entscheidungsentwurf genügen muss, sind in der Erprobung keine anderen als sonst (vgl. dazu auch die Anregungen unter Ziff. 6 des Arbeitspapiers „Qualitätsdiskussion in der Verwaltungsgerichtsbarkeit“ vom 12. Februar 2005). Der Erprobungsrichter muss insbesondere die aus der obergerichtlichen Funktion des Oberverwaltungsgerichts folgenden besonderen Anforderungen beachten. Er muss sich u.a. der Aufgabe des Oberverwaltungsgerichts bewusst sein, grundsätzliche Fragen zu klären und auf eine Vereinheitlichung der Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte hinzuwirken. Namentlich unter diesen Gesichtspunkten ist jeweils zu prüfen, wann eine vertiefte Behandlung von Rechtsfragen erforderlich und wann eine kurze und knappe Bearbeitung angemessen ist. Der Grundsatz, dass die Darstellung von Entscheidungsgründen straff und auf das Wesentliche beschränkt sein soll, gilt dabei auch für den Erprobungsrichter.

7.5 Daneben bestehen auch hohe quantitative Anforderungen. Der Erprobungsrichter muss die erwarteten guten Arbeitsergebnisse in angemessener Zeit und Zahl erbringen und dabei auch Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit unter Beweis stellen. Dem Erprobungsziel entspräche es allerdings nicht, unter übermäßigem, zeitlich nur vorübergehend verkraftbarem Arbeitseinsatz vermeintlichen „Erledigungsrekorden“ nachzujagen; ein solches Verhalten lässt keine positiven Rückschlüsse auf die längerfristige Eignung für ein Beförderungsamt zu.

Eine gewisse quantitative Eingrenzung der Erprobungsanforderungen kann sich – je nach Umständen – aus den Erledigungszahlen der übrigen Senatsmitglieder und des Vorgängers im Dezernat ergeben, wobei der Senatsvorsitzende dem Erprobungsrichter bei der Bewertung solcher Zahlen behilflich sein und auf eine angemessene Begrenzung des Arbeitseinsatzes hinwirken sollte (vgl. auch unter 6.).

7.6 Wenn auch die Erarbeitung überzeugender Entscheidungsentwürfe in angemessener Zeit und Zahl im Mittelpunkt der Erprobung steht, dürfen der Erprobungsrichter wie die an der Erprobung mitwirkenden übrigen Senatsmitglieder die weiteren Elemente der einschlägigen Anforderungsprofile nicht aus den Augen verlieren. Insbesondere im Hinblick auf das Amt des Vorsitzenden Richters am Verwaltungsgericht sind auch das Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick, die soziale Kompetenz sowie die Führungs- und Leitungskompetenz des Erprobungsrichters zu bewerten. Der Erprobungsrichter sollte sich der insoweit angesprochenen Kriterien der Anforderungsprofile (nebst ihrer Ausfor-

mungen) bewusst sein; der Senat muss ihm nach Möglichkeit Gelegenheit bieten, auch insoweit seine Befähigung nachzuweisen (vgl. dazu auch unter 6.5).

8. Beurteilung

8.1 Die Beurteilung schließt mit einer Leistungsnote (hervorragend, erheblich über dem Durchschnitt, überdurchschnittlich, durchschnittlich, unterdurchschnittlich) und einer Eignungsnote (hervorragend geeignet, besonders gut geeignet, gut geeignet, geeignet, nicht geeignet) ab. Zwischenstufen sind bei der Leistungsnote und bei der Eignungsnote (außer bei hervorragend/hervorragend geeignet) zulässig und dort auch üblich; es gilt die dreistufige Differenzierung (oberer Bereich, ohne Zusatz = glatt, unterer Bereich). Der Beurteilungstext "muss im Hinblick auf die Gesamtwertung schlüssig sein und darf nicht darauf gerichtet sein, diese zu differenzieren" (Ziffer V. 2 Satz 2 Halbsatz 2 Beurteilungs-AV).

8.2 In der Beurteilungspraxis wird diese Skala möglicher Noten nicht ausgeschöpft; quantitativ dürfte der Schwerpunkt der Beurteilungen nach Abschluss der Erprobung bei der Leistungsnote auf den Gesamtwertungen "überdurchschnittlich (oberer Bereich)" und "erheblich über dem Durchschnitt (unterer Bereich bzw. glatt)" liegen. Entgegen der Vorstellung vieler Erprobungsrichter ist der Begriff einer - wo auch immer angesiedelten - "Bestehensgrenze" verfehlt und kommt in der Erprobungs-AV im Übrigen auch nicht vor. Selbstverständlich hängen die Chancen einer Bewerbung in hohem Maße von der Benotung der Erprobung ab; der Wert einer Note wird jedoch immer auch von der konkreten Bewerbungssituation und dem betroffenen Konkurrentenkreis mitbestimmt. Es wäre daher falsch anzunehmen, dass beispielsweise eine Benotung mit "erheblich über dem Durchschnitt unterer Bereich" eine Beförderung auf Dauer ausschließt. Vielmehr können nachhaltige Leistungssteigerungen nach der Erprobung eine neue Beförderungschance eröffnen.

Erfolgt eine Bewerbung um eine Beförderungsstelle nach Abschluss der Erprobung aus dem Eingangsamtsamt, ist zu berücksichtigen, dass die Beurteilung nach den Maßstäben der ersten Instanz erfolgt. Mit gewisser Zurückhaltung kann abstrakt gesagt werden, dass eine Korrelation zwischen einer bestimmten Note in zweiter Instanz und einer um eine Zwischenstufe besseren Note in erster Instanz besteht; beispielsweise kann ein „erheblich über dem Durchschnitt (glatt)“ in der Erprobung zu einem „erheblich über dem Durchschnitt (oberer Bereich)“ in erster Instanz führen.

8.3 Bei der Ersatzerprobung im Justizministerium und in der Staatskanzlei wird dieselbe Notenskala zu Grunde gelegt wie bei der Erprobung beim Oberverwaltungsgericht. Das Bundesverwaltungsgericht verwendet eine Skala von "befriedigend" bis "sehr gut", wobei deutliche Zurückhaltung bei der Vergabe der Spitzennote besteht; bei der in der nächstfolgenden Regel- oder Anlassbeurteilung vorzunehmenden Umrechnung entspricht regelmäßig ein "sehr gut" der Note "erheblich über dem Durchschnitt oberer Bereich", wenn die Einzelfeststellungen dies tragen. Dasselbe gilt für die Benotung beim Bundesverfassungsgericht.

8.4 Die Texte der Erprobungsbeurteilungen sollen die Grundlage für eine differenzierte Einschätzung von Stärken und Schwächen des Erprobungsrichters bilden. Die Arbeitsgruppe hält es für erforderlich, das festgestellte Leistungsvermögen eines Erprobungsrichters so individuell, konkret und transparent wie möglich zu erfassen und in der abschließenden Beurteilung darzustellen, weil nur so eine faire und realistische Beurteilung gewährleistet ist.

8.5 Die Richtlinien über die Erprobung sehen vor, dass sich der Vorsitzende des Senats bei Abschluss der Erprobung nach einer Aussprache mit den übrigen ordentlichen Senatsmitgliedern, die regelmäßig mit dem erprobten Richter an Beratungen teilgenommen haben, über die Leistung und über die Eignung für ein Amt mit höherem Endgrundgehalt schriftlich zu äußern hat (Ziff. V. 1. Satz 1 Erprobungs-AV). Da dabei nach Ziff. V. 1. Satz 2 Erprobungs-AV die jeweils geltenden Beurteilungsregelungen anzuwenden sind, muss diese Äußerung eine Leistungsnote und darüber hinaus auch eine Eignungsnote enthalten. Die Äußerung des Senatsvorsitzenden wird in die vom Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts zu erstellende dienstliche Beurteilung aufgenommen. Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts prüft dabei, ob und inwieweit die tatsächlichen Feststellungen des Leistungsberichts den Bewertungsvorschlag des Senatsvorsitzenden tragen. Bei gegebenem Anlass findet auch eine ins einzelne gehende Prüfung der tatsächlichen Feststellungen des Leistungsberichts durch den Präsidenten statt.

8.6 Die Bewertung der Leistungen des Erprobungsrichters ist ein Prozess, der die Erprobung von Beginn an begleitet und durch Transparenz und offene Kommunikation bestimmt sein sollte. Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts hat gegenüber der Arbeitsgruppe ausdrücklich ausgeführt, dass er jedem Erprobungsrichter zu Beginn der Erprobung eine solche Kommunikation anbietet. Er verdeut-

licht in diesem Gespräch auch die Erwartung an den Erprobungsrichter, rechtzeitig selbst das Gespräch zu suchen, und sich für Anregungen und Kritik zu öffnen. Sinn des „Halbzeitgesprächs“ nach etwa viereinhalb Monaten ist es, dass der Präsident dem Erprobungsrichter eine konkrete Einschätzung seiner bisher erbrachten Leistungen gibt, dabei im einzelnen Stärken und evtl. Schwächen des Erprobungsrichters aufzeigt und mögliche Verbesserungen anregt. Das Abschlussgespräch mit dem Präsidenten gibt nicht nur Gelegenheit zu einer Erläuterung des Inhalts der dienstlichen Beurteilung, sondern auch dazu, den „Wert“ des Beurteilungsergebnisses zu besprechen. Auch insoweit ist nach Ansicht der Arbeitsgruppe ein Höchstmaß an Transparenz anzustreben. Ob es unter diesem Gesichtspunkt wünschenswert ist, einen Beurteilungsspiegel zu erstellen, und ob dabei Erprobungsbeurteilungen besonders ausgewiesen werden sollen, wird (weiter) zu diskutieren sein.

8.7 Auch in den Erprobungssenaten sollte die Leistungsbewertung durch Transparenz und offene Kommunikation gekennzeichnet sein. Diesem Anspruch werden die Vorsitzenden der Erprobungssenate nach dem Eindruck der Arbeitsgruppe nicht immer gerecht. Die von der Arbeitsgruppe befragten Erprobungsrichter haben sich vielfach eine deutlichere Stellungnahme der Vorsitzenden zu ihrem Leistungsstand bereits während der Erprobungszeit gewünscht. Der Senatsvorsitzende sollte dem Erprobungsrichter regelmäßige und offen geführte Gespräche über seine Leistungen anbieten, die der Erprobungsrichter jederzeit wahrnehmen kann. Der Vorsitzende muss jedoch auch unabhängig von einem ausdrücklich geäußerten Wunsch des Erprobungsrichters das Gespräch über die erbrachten Leistungen suchen. Dies gilt insbesondere, wenn ein Hinweis auf Defizite nötig ist oder wenn das Erreichen einer besseren Leistungsnote im Bereich des Möglichen liegt, aber noch nicht gesichert erscheint. In derartigen Gesprächen wird der Erprobungsrichter allerdings nur vorläufige Einschätzungen erhalten können; darauf muss der Senatsvorsitzende schon im Eingangsgespräch hinweisen. In der Kommunikation zwischen Erprobungsrichter und Senatsvorsitzendem sollte andererseits darauf geachtet werden, dass die Erprobungszeit nicht durch eine andauernde Fokussierung auf Bewertungen und Noten vom Erprobungsrichter als permanente Prüfungssituation wahrgenommen werden muss.

8.8 Große Bedeutung für Aussagekraft und Akzeptanz der Beurteilungen kommt einer möglichst einheitlichen Bewertungspraxis zu. Im Hinblick auf eine weitere Vereinheitlichung dieser Praxis schlägt die Arbeitsgruppe vor, eine - ggf. formalisierte – Gesprächsrunde der Vorsitzenden der Erprobungssenate einzurichten (vgl. unter 5.2), um die Anwendung der vorgegebenen Beurteilungsmaßstäbe bei der Bewertung von Erprobungsleistungen zu klären und die in den Senaten jeweils gestellten Anforderungen zu erörtern sowie ggf. aufeinander abzustimmen.

9. Erprobung und familiäre Situation

9.1 Die Erprobung bringt regelmäßig eine Belastung für die Familie des Erprobungsrichters mit sich. Ein Richter darf jedoch nicht vor der Alternative stehen, sich der familiären Verantwortung für die Dauer der Erprobung zu entziehen oder auf eine Erprobung zu verzichten. Dies gilt in besonderem Maße für Erprobungsrichter mit betreuungsbedürftigen Kindern. Diesem Anliegen muss sowohl bei der Auswahl und Ausgestaltung von Erprobungs- und Ersatzerprobungsstellen als auch bei der Vorbereitung auf die Erprobung Rechnung getragen werden. Das Interesse familiär stark eingebundener Richter (insbesondere an entfernteren Gerichten), sich erproben zu lassen, ist dadurch gestärkt worden, dass es bei der Besetzung von Vorsitzendenstellen in erster Instanz derzeit deutlich mehr Fälle gibt als früher, in denen die Beförderten zuvor nicht als Richter am Oberverwaltungsgericht tätig waren.

9.2 Es bestehen bereits zahlreiche Möglichkeiten, die Erprobung mit Erziehungs- und Betreuungsaufgaben in Einklang zu bringen, etwa die Teilzeiterprobung, die Teilzeiterersatzprobung, Job Sharing (aktuelles Beispiel: BMJ in Bonn). Neuerdings gibt es eine Stelle zur Ersatzerprobung, die als volle Stelle mit Teilzeit-Telearbeitsplatz ausgestaltet ist (LJPA). Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts hat gegenüber der Arbeitsgruppe ausdrücklich erklärt, die Verwaltung sei offen für individuelle Vorschläge, die von interessierten Erprobungsrichtern an sie herangetragen werden.

Der Vorschlag einer Erprobung an einem Verwaltungsgericht ist in den vergangenen Jahren intensiv diskutiert worden, veranlasst die Arbeitsgruppe jedoch nicht, diesen Weg weiter zu verfolgen. Demgegenüber spricht sich die Arbeitsgruppe dafür aus, insbesondere hinsichtlich der Teilzeiterprobung beim Oberverwaltungsgericht zu prüfen, ob durch eine Reduzierung der wöchentlichen Präsenzzeit im Oberverwaltungsgericht die Erprobung im Einzelfall besser mit der Lebenssituation etwa auch allein-erziehender Kollegen in Einklang gebracht werden kann. Dazu kann beitragen, den Erprobungsrichter mit Rücksicht auf seine familiäre Situation durch eine entsprechende Auswahl des Erprobungssenats und die Gestaltung der Geschäftsverteilung im Senat von der Berichterstattung wie auch der Mitberichterstattung in besonders drängenden Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes so weit wie

möglich freizustellen. Eine besonders wirksame Maßnahme zur Reduzierung der notwendigen Anwesenheit im Oberverwaltungsgericht könnte auch sein, dem Erprobungsrichter - je nach Möglichkeit und Bedarf - in seinem Heimatgericht oder zu Hause eine weitgehend vollständige Anbindung an die EDV des Oberverwaltungsgerichts anzubieten (neben Juris insbesondere das unter LARS verwaltete Archiv und die VG/FG-Funktionen unter Word). Ob darüber hinaus moderne elektronische Kommunikationssysteme (etwa Messenger- Systeme ggfs. mit Bildübertragung) geeignet sind, den Kontakt des Richters zu „seinem“ Senat außerhalb der Präsenzzeit sinnvoll zu unterstützen, sollte überlegt und ggfs. erprobt werden.

Auch sollten erprobungswillige Kollegen in geeigneten Fällen darauf hingewiesen werden, dass eine Ersatzerprobung etwa beim Bundesverwaltungsgericht und Bundesverfassungsgericht wegen der längeren Dauer (2-3 Jahre) und der Flexibilität bei Festlegung von Erprobungsbeginn und -ende sinnvoll sein kann, weil ein Umzug der Familie mit Kindern für einen derartigen Zeitraum eher realistisch ist.

9.3 Für Erprobungsrichter mit familiären Pflichten ist - namentlich wenn Kinder zu betreuen sind - die genaue Planung der Erprobung von erheblicher Bedeutung, und zwar weit vor Beginn des Erprobungszeitraums. Er muss in die Lage versetzt werden, langfristig stabile Vorkehrungen für die Kinderbetreuung während der Woche, für Notfälle und Ferienzeiten zu treffen. Der Erprobungsrichter sollte daher rechtzeitig wissen, ob er bei einer Vollzeitprobung einen „Heimarbeitstag“ in Anspruch nehmen kann und welcher Wochentag hierfür in Betracht kommt, an welchen Wochentagen er bei einer Teilzeiterprobung anwesend sein muss und in welchem Umfang die Inanspruchnahme von Urlaub in Frage kommt. Dem Präsidium sollten die notwendigen Informationen anlässlich der Verteilung der Erprobungsrichter auf die Senate zur Verfügung stehen.

9.4 Eine Teilzeiterprobung muss hinsichtlich der Anforderungen an den Arbeitseinsatz - Zahl der Erledigungen, Anzahl der Sitzungen - tatsächlich als solche durchgeführt werden. Dies bedarf einer offenen Diskussion im Senat ebenso wie zwischen den Vorsitzenden der Erprobungssenate; anders ist nach Einschätzung der Arbeitsgruppe die Belastungsgleichheit der Erprobungsrichter nicht zu erreichen.

Anlage 6

Aufgabenbezogenes Rahmenanforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für richterliche Mitarbeiter und Beauftragte in der Verwaltung vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Richterliche Mitarbeiter in der Verwaltung werden regelmäßig in folgenden Aufgabenbereichen eingesetzt:

- Datenschutzangelegenheiten
- Gleichstellungsangelegenheiten
- Wissenschaftliche Mitarbeit in der Verwaltung des OVG NRW

I. Allgemeine Anforderungen

Die Anforderungen an einen Richter am Verwaltungsgericht bzw. einen Richter am Oberverwaltungsgericht müssen angesichts der mit der Mitarbeit in der Gerichtsverwaltung verbundenen zusätzlichen Belastung (Rechtsprechung und Verwaltung) souverän erfüllt werden. Soweit die Tätigkeit an einem Verwaltungsgericht – ggf. als Stellvertreter – auf einen Proberichter übertragen wird, muss gewährleistet sein, dass dieser die Anforderungen an einen Richter am Verwaltungsgericht – unbeschadet der mit der Mitarbeit in der Gerichtsverwaltung einhergehenden Mehrfachbelastung bzw. der u.U. schwerpunktmäßigen Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben – am Ende der Probezeit erfüllen wird.

II. Sach- und Fachkompetenz

Vorerfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten der Justiz können – auch wenn sie hilfreich sind – grundsätzlich nicht verlangt werden. Vielmehr dient die Einbindung als Mitarbeiter in der Gerichtsverwaltung vielfach gerade dazu, derartige Erfahrungen erstmals zu vermitteln.

III. Führungs- und Leitungskompetenz

Die bei richterlichen Dezernenten beschriebenen Anforderungen gelten bei richterlichen Mitarbeitern in der Gerichtsverwaltung mit der Maßgabe entsprechend, dass es – soweit die Kompetenzen nicht bereits in ähnlichem Maße ausgebildet sind – entscheidend auf das Entwicklungspotenzial der einzelnen Kompetenzen ankommt.

Anlage 7

Aufgabenbezogenes Rahmenanforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für richterliche Dezernenten in der Verwaltung (VG / OVG) vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Richterliche Dezernenten werden in der Regel in folgenden Aufgabenbereichen eingesetzt:

- Personalangelegenheiten
- Gesetzgebung, Justiz- und Verwaltungspolitik
- Organisation / Statistik einschl. PEBB§Y
- Aus- / Fortbildung, Justizschadenssachen, Bibliothek
- Pressestelle
- Bauangelegenheiten

I. Allgemeine Anforderungen

Die Anforderungen an einen Richter am Verwaltungsgericht bzw. einen Richter am Oberverwaltungsgericht müssen unter Einschluss der mit der Dezernententätigkeit verbundenen zusätzlichen Belastung (Rechtsprechung und Verwaltung) in besonderem Maße erfüllt werden. Soweit die Tätigkeit an einem Verwaltungsgericht – ggf. als Stellvertreter – auf einen Proberichter übertragen wird, muss gewährleistet sein, dass dieser die Anforderungen an einen Richter am Verwaltungsgericht – unbeschadet der mit der Dezernententätigkeit einhergehenden Mehrbelastung – am Ende der Probezeit erfüllen wird.

II. Sach- und Fachkompetenz

Vorteilhaft sind Vorerfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten der Justiz (auch erworben im Rahmen von Projektarbeiten oder einer Abordnung an das JM).

III. Führungs- und Leitungskompetenz

- Lern- und Kritikfähigkeit; hohe Flexibilität
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamorientierung
- Delegationsfähigkeit
- Vermittlungsfähigkeit
- Motivierungsgeschick
- Konfliktfähigkeit und Loyalität
- Strukturierungsfähigkeit
- Zielorientierung
- Entscheidungsbereitschaft
- Unternehmerisches Denken und Handeln in der Verwaltung
- Hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Hinsichtlich der vorgenannten Kompetenzen ist zu berücksichtigen, dass sie je nach dem Schwerpunkt der wahrzunehmenden Tätigkeit in unterschiedlicher Intensität ausgeprägt sein müssen. Schwächen in bestimmten Teilbereichen können daher durch Stärken in anderen Teilbereichen kompensiert werden, wenn letzteren aufgabenbezogen ein höherer Stellenwert zukommt. Überdies ist insoweit angemessen in Rechnung zu stellen, dass die Betrauung mit Dezernententätigkeiten gerade auch der (verstärkten) Ausbildung der vorstehenden Kompetenzen dient. Die Kompetenzen können also auch im Rahmen der übertragenen Tätigkeit erstmals erworben bzw. erweitert werden.

Anlage 8

Erlass des Justizministeriums vom 13. April 1999 (2201 - I A. 86) Einstellung in den richterlichen und staatsanwaltlichen Probedienst; Modifizierung der Einstellungsvoraussetzungen

Die Präsidenten der Oberlandesgerichte haben mitgeteilt, dass die Zahl der hoch qualifizierten Bewerber bei ihnen zur Zeit zu gering sei, um dem Prinzip der Bestenauslese gerecht werden zu können. Nachdem sich das bisherige Auswahlverfahren bewährt hat und die Auswahlkommission ersichtlich gute Arbeit leistet, kann eine Erweiterung des Bewerberfelds und eine Ausweitung des Auswahlspielraums erprobt werden. Ich erwäge daher, die bisherigen Einstellungsvoraussetzungen wie folgt zu modifizieren:

- a) Es können auch Bewerber zum Auswahlgespräch geladen werden, die weniger als 9,0 Punkte in der zweiten juristischen Staatsprüfung erreicht haben, wenn es mehr als 7,75 Punkte sind und die Bewerber sich durch besondere persönliche Eigenschaften auszeichnen (z.B. „unter Wert geschlagen“: Leistungen im Abitur, im Studium, im ersten Examen, in der Referendarzeit, Stationsnoten, Arbeitsgemeinschaften erheblich besser, oder besondere durch den Lebensweg und berufliche Entwicklung nachgewiesene persönliche Fähigkeiten und Leistungen, welche die Persönlichkeit eines Richters oder Staatsanwalts positiv prägen und den Bewerber dadurch aus dem Bewerberfeld im übrigen herausheben.
- b) Das Auswahlermessen (Bandbreitenregelung) wird von 1,5 auf 2,0 Punkte verbreitert.

Für Ihre Stellungnahme zu den vorgeschlagenen Änderungen binnen vier Wochen wäre ich dankbar.

Erlass des Justizministeriums vom 29. Juni 1999 (2201 - I A. 86) Einstellung in den richterlichen und staatsanwaltschaftlichen Probedienst; Modifizierung der Einstellungsvoraussetzungen Erlass vom 13. April 1999

Das Auswahlverfahren für die Einstellung in den richterlichen und staatsanwaltschaftlichen Probedienst bitte ich ab sofort mit den im Bezugserlass dargestellten Modifizierungen durchzuführen.

Anlage 9

AV des Justizministeriums NRW über die dienstlichen Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten vom 1. Februar 2013 (2000 - Z. 155) – JMBl. NRW S. 32 –

Aufgrund des § 93 Abs. 1 LBG werden für die Beamtinnen und Beamten des Justizministeriums und seines Geschäftsbereichs, mit Ausnahme der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie der Professorinnen und Professoren, folgende Richtlinien für dienstliche Beurteilungen erlassen:

1. Dienstliche Beurteilung

1.1

Die dienstlichen Beurteilungen bilden die Grundlage für Personalentscheidungen; sie dienen der Verwirklichung des Leistungsprinzips. Der Äußerung über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung ist deshalb besondere Sorgfalt zu widmen. Es kommt darauf an, ein vollständiges und zutreffendes Gesamtbild von der Persönlichkeit der oder des Beurteilten zu erhalten und wahrheitsgemäß darzustellen.

1.2

Die Beurteilung soll sich auch auf den persönlichen Eindruck der oder des zur Beurteilung berufenen unmittelbaren Dienstvorgesetzten stützen.

1.3

Bei der Beurteilung von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern ist § 9 RPfIG zu beachten.

1.4

Die Beurteilung erfolgt – soweit nachstehend nicht anders geregelt – auf einem Formblatt gemäß Anlage 1.

2. Regelbeurteilung

2.1

Eine dienstliche Beurteilung in regelmäßigen Zeitabständen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung erfolgt für die Beamtinnen und Beamten auf Lebenszeit nach Beendigung der Probezeit alle 3 Jahre zu einem Stichtag (Regelbeurteilung).

2.2

Die Regelbeurteilungen sind erstmals zu fertigen für die Laufbahngruppe

des höheren Dienstes zum 01.03.2013

des gehobenen Dienstes zum 01.03.2015

des mittleren Dienstes zum 01.03.2014

des einfachen Dienstes zum 01.06.2013.

2.3

Eine Regelbeurteilung erfolgt nicht für Beamtinnen und Beamte,

a)

die sich nach Maßgabe der entsprechenden Ausbildungs- und Prüfungsordnungen in einer Einführungs- oder Bewährungszeit für eine Sonderlaufbahn bzw. für einen Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn befinden,

- b) die sich in einer Erprobungszeit (§ 10 Abs. 4 LVO) befinden,
- c) die im Beamtenverhältnis auf Probe eine Probezeit gemäß § 22 LBG abzuleisten haben,
- d) die im Beurteilungszeitraum nicht wenigstens 6 Monate Dienst geleistet haben,
- e) die das 55. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- f) von der Besoldungsgruppe B 4 an aufwärts.

2.4

Die Regelbeurteilung erstreckt sich auf den gesamten Regelbeurteilungszeitraum auch dann, wenn innerhalb dieses Zeitraums eine dienstliche Beurteilung aus sonstigem Anlass erfolgt ist.

3.

Sonstige Beurteilungen

Neben Regelbeurteilungen dürfen Beurteilungen nur in den nachstehend genannten Fällen (sonstige Beurteilungen) gefertigt werden.

3.1

Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit

3.1.1

Eine dienstliche Beurteilung erfolgt während der Probezeit regelmäßig jeweils nach 6 und 18 Monaten nach der Einstellung oder Übernahme sowie rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit.

3.1.2

Verkürzt sich die Probezeit durch anrechenbare Zeiten (§ 7 LVO) so weit, dass die unter Nr. 3.1.1 genannten Zeiträume nicht eingehalten werden können, ist die erste Beurteilung nach der Hälfte der individuellen Probezeit, spätestens aber nach 6 Monaten nach der Einstellung oder Übernahme, anzufertigen. Die zweite Beurteilung ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu erstellen.

3.1.3

Bei der Beurteilung während der Probezeit ist eine Aussage zu treffen, ob die Beamtin/der Beamte sich in diesem Zeitpunkt bewährt, eingeschränkt bewährt oder nicht bewährt hat.

Bei der Beurteilung vor Ablauf der Probezeit ist zudem eine Gesamtnote (Nr. 4.6) zu bilden sowie eine Feststellung der Beförderungseignung/Verwendungseignung (Nr. 4.7) zu treffen. Die Beurteilung muss einen Vergleich mit der Regelbeurteilung ermöglichen.

In Fällen des Nachteilsausgleichs (§ 21 LBG, § 9 LVO) muss die dienstliche Beurteilung ebenfalls einen Vergleich mit der Regelbeurteilung ermöglichen.

3.1.4

Wenn sich die Beamtin/der Beamte wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet hat (§ 20 Abs. 2 Satz 2 LBG, § 7 Abs. 1 Satz 7 LVO), ist dies festzustellen und zu begründen.

3.2

Beurteilungen aus sonstigen Anlässen

3.2.1

Beamtinnen und Beamte sind aus folgenden besonderen Anlässen zu beurteilen:

- a) vor und nach einer länger als 6 Monate dauernden Abordnung, wenn der Zeitraum seit der letzten Beurteilung zum Zeitpunkt der Abordnung bzw. zum Zeitpunkt des Endes der Abordnung mehr als 6

Monate beträgt; dies gilt auch, wenn sich an die Abordnung eine Versetzung an dieselbe Behörde unmittelbar anschließt.

b)
bei Versetzung an eine andere Behörde, wenn der Zeitraum seit der letzten Beurteilung zum Zeitpunkt der Versetzung mehr als 6 Monate beträgt; ansonsten gilt die letzte Regel- oder Anlassbeurteilung als Versetzungsbeurteilung.

3.2.2

Im Auswahlverfahren sind dienstliche Beurteilungen vorzunehmen

a)
bei jeder Bewerbung um ein Eingangs- oder Beförderungsamts, wenn die Beamtin/der Beamte an der letzten Regelbeurteilung nicht teilgenommen hat, sie/er nach der letzten Regelbeurteilung befördert worden ist oder die letzte Beurteilung der Beamtin/des Beamten im Verhältnis zu den Beurteilungen der Mitbewerber/innen nicht mehr vergleichbar oder aus sonstigen Gründen ausnahmsweise nicht mehr aussagekräftig ist,

b)
bei jeder Bewerbung um einen funktionsgebundenen Dienstposten oder um Zulassung zur Einführungszeit in eine andere Laufbahn.

3.2.3

Beurteilung während der Probezeit gemäß § 22 LBG

Bei Beamtinnen und Beamten, denen gemäß § 22 LBG ein Amt mit leitender Funktion auf Probe übertragen worden ist, ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen, ob sie sich in der Probezeit hinsichtlich ihrer Eignung für die Führungsposition bewährt oder nicht bewährt haben. Die Beurteilung erfolgt als vereinfachte Beurteilung auf einem Formblatt gemäß Anlage 2.

4. Inhalt der Beurteilung

4.1

Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 4.3) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht stichwortartig auführen.

4.2

Fortbildungen und besondere Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, die Leitung einer Arbeitsgemeinschaft, eine Lehr-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit, Veröffentlichungen oder - soweit die Beamtin/der Beamte nicht widerspricht - die Tätigkeiten als Angehörige/r eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als Gleichstellungsbeauftragte oder soziale/r Ansprechpartner/in oder andere vergleichbare Tätigkeiten sind ohne Bewertung anzugeben.

4.3

Leistungsbeurteilung

4.3.1

Inhalt der Leistungsbeurteilung

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

4.3.2

Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen Arbeitsweise,

Arbeitseinsatz,
Arbeitserfolg,
Führungsverhalten

zu bewerten.

Sind keine Führungsaufgaben übertragen, entfällt das Leistungsmerkmal Führungsverhalten.

4.3.3

Bewertung der Leistungsmerkmale

Für die Bewertung der einzelnen Leistungsmerkmale ist das Notensystem des § 17 Abs. 1 JAG zu Grunde zu legen. Hiernach ergeben sich folgende Noten und Punktzahlen:

16 – 18 Punkte sehr gut
13 – 15 Punkte gut
10 – 12 Punkte vollbefriedigend
7 – 9 Punkte befriedigend
4 – 6 Punkte ausreichend
1 – 3 Punkte mangelhaft
0 Punkte ungenügend.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin/der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Um eine aussagefähige Beurteilung zu erreichen, sind die Leistungsmerkmale differenziert unter umfassender Nutzung der Punktwerteskala zu bewerten.

4.4

Befähigungsbeurteilung

4.4.1

Inhalt der Befähigungsbeurteilung

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

4.4.2

Befähigungsmerkmale

Die Befähigung ist nach den Befähigungsmerkmalen
Fachkompetenz,
Soziale Kompetenz,
Persönliche Kompetenz,
Führungskompetenz
in den jeweils aufgeführten Unterkriterien zu bewerten.

4.4.3

Ausprägungsgrade

Die Bewertung der Befähigungsmerkmale erfolgt nach den Ausprägungsgraden

stark ausgeprägt,
deutlich ausgeprägt,
erkennbar ausgeprägt,
weniger ausgeprägt.

Bei Befähigungsmerkmalen, die nicht beobachtet werden können, entfällt die Bewertung.

4.5

Körperliche Befähigung

Hinweise zur körperlichen Befähigung sind zu geben, soweit sie für die Verwendung bedeutsam sind.

4.6

Bildung der Gesamtnote

Aus der Leistungs- und der Befähigungsbeurteilung der Beamtin/des Beamten ist eine Gesamtnote zu bilden, die sich aus der Note und der – in Klammern ausgewiesenen – Punktzahl (s. Nr. 4.3.3) zusammensetzt. Aus der Begründung soll sich eine Würdigung und Gewichtung einzelner Leistungs- und Befähigungsmerkmale ergeben.

4.7

Feststellung der Beförderungseignung/Verwendungseignung

Der Grad der Beförderungseignung/Verwendungseignung bemisst sich nach folgenden Stufen:

hervorragend geeignet,
besonders gut geeignet,
gut geeignet,
geeignet,
nicht geeignet.

Zur Kennzeichnung von Zwischenstufen sind die Zusätze "oberer Bereich" bzw. "unterer Bereich" zu verwenden. Andere Zusätze sind unzulässig.

Die Entscheidung ist aufgrund des Gesamtbildes von Leistungs- und Befähigungsbeurteilung und im Hinblick auf die Anforderungen des nächsthöheren Amtes oder des angestrebten Amtes bzw. Dienstpostens zu treffen. Die Feststellung der Beförderungseignung entfällt, wenn die Beamtin/der Beamte das Endamt ihrer/seiner Laufbahn in ihrer/seiner derzeitigen Verwendung erreicht hat.

5.

Zuständigkeit

Die dienstliche Beurteilung obliegt der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten im Sinne des § 1 Abs. 1 Satz 1 der Beamten- und Disziplinarzuständigkeitsverordnung JM (SGV. NRW 2030), ferner die Überbeurteilung den höheren Dienstvorgesetzten. Eine Überbeurteilung des Justizministeriums findet, mit Ausnahme der in § 8 Abs. 4 der Beamten- und Disziplinarzuständigkeitsverordnung JM genannten Fälle, nicht statt.

6.

Beurteilungsverfahren

6.1

Der oder dem zu Beurteilenden ist der Entwurf der beabsichtigten Beurteilung zur Kenntnis zu bringen und Gelegenheit zur mündlichen Erörterung der in Aussicht genommenen Beurteilung zu geben. Dies gilt auch für die Überbeurteilung, es sei denn, es ist keine Abweichung beabsichtigt oder eine Abwei-

chung dient ausschließlich der Herstellung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes. In dem Gespräch soll das Leistungs-, Befähigungs- und Entwicklungsbild, das die oder der Dienstvorgesetzte zur Grundlage ihrer/seiner Beurteilung machen will, mit der eigenen Einschätzung der oder des zu Beurteilenden abgeglichen und die Möglichkeit gegeben werden, die aus ihrer oder seiner Sicht für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Dabei sind die Beurteilungsgrundlagen auf Wunsch offenzulegen.

6.2

Vor der Aufnahme der dienstlichen Beurteilung in die Personalakte ist der oder dem zu Beurteilenden nach § 93 Abs. 1 Sätze 5 und 6 LBG eine Abschrift der Beurteilung mit dem Hinweis zuzuleiten, dass Gelegenheit besteht, diese mit der/dem Dienstvorgesetzten zu besprechen, und beabsichtigt ist, die Beurteilung nach Ablauf von zwei Wochen seit dem Tag der Absendung zu der Personalakte zu nehmen. Dies gilt auch für die Überbeurteilung. Eine etwaige Gegenäußerung ist ebenfalls zu der Personalakte zu nehmen.

6.3

Soweit zur Vorbereitung der Beurteilungen schriftliche Stellungnahmen eingeholt worden sind, dürfen sie von der oder dem Dienstvorsetzten nur bis zur Aufnahme der Beurteilung sowie einer etwaigen Gegenäußerung in der Personalakte aufbewahrt werden.

7.

Sondervorschriften

7.1

Bei der Beurteilung von Teilzeitkräften ist § 13 Abs. 4 Satz 2 LGG zu beachten.

7.2

Bei der Beurteilung Schwerbehinderter und der ihnen nach § 68 SGB IX gleichgestellten Menschen sind die zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen geltenden Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

8.

Schlussvorschriften

8.1

Inkrafttreten

Diese AV tritt am 1. März 2013 in Kraft. Gleichzeitig treten die Regelungen der AV d. JM vom 20. Januar 1972 (2000 - I.B 155.1) - JMBl. NW S. 39 - in der Fassung vom 7. Januar 2010 (2000 - Z.155) sowie die RV des JM vom 8. Oktober 1973 (2000- I. B 155.2, JMBl. NW S. 38) und die AV d. JM vom 8. November 2012 (2000 - Z. 155, JMBl. NRW S. 303) außer Kraft.

8.2

Übergangsvorschrift

Für sonstige Beurteilungen (Ziffer 3. der AV) im einfachen, mittleren und gehobenen Dienst, die vor den in Ziffer 2.2 der AV für diese Laufbahngruppen genannten Stichtagen anfallen, gelten mit Ausnahme für den Justizvollzug die Regelungen der bisherigen AV des JM vom 20. Januar 1972 (2000 - I.B 155.1) - JMBl. NW S. 39 - in der Fassung vom 7. Januar 2010 (2000 - Z.155) fort. Für die Regelbeurteilung der Beamten des höheren Dienstes des Justizvollzugs verbleibt es abweichend von Ziffer 2.2 der AV für das Jahr 2013 bei dem Stichtag 01.01.

8.3Evaluierung**8.3.1**

Nach Abschluss von zwei Durchgängen der Regelbeurteilung in allen Dienstzweigen findet ein Evaluierung der AV unter Beteiligung der zuständigen Hauptpersonalräte statt. Wird im Rahmen der Evaluierung keine Einigung über den Fortbestand der AV erzielt, tritt diese am 31.12.2019 außer Kraft.

8.3.2.

Im vierten Quartal eines jeden Jahres findet ein Erfahrungsaustausch zwischen dem Justizministerium, Vertretern der Praxis und Vertretern der zuständigen Hauptpersonalräte statt.

Anlage 10

Runderlass des Justizministeriums NRW vom 20. Mai 2011 (2104 – Z. 1. Teil VIII) – Katalog der Funktionen des Justizministeriums NRW (Auszug)

Erlass vom 22. Juli 2003 (2104 - I B. 1 Teil VIII)

Aufgrund des Gesetzes zur Anhebung des Eingangs- und des Spitzenamtes in der Laufbahn des Justizwachtmeisterdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen und zur Änderung des Besoldungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen habe ich den Katalog der Funktionen und ihrer Zuordnung zu den Ämtern (vgl. Erlass vom 22. Juli 2003 - 2104 - I B. 1 Teil VIII) in Abschnitt A unter lfd. Nr. 29 sowie in den Abschnitten B Nr. 11, C Nr. 9, D Nr. 8, E Nr. 11, F Nr. 25, G Nr. 16 neu gefasst.

Als Anlage übersende ich den Gesamtkatalog mit dem Stand vom 20. Mai 2011 zu Ihrer Kenntnis.

Abschnitt B (Kapitel 04 220)

Lfd. Nr.	Funktionen	Zugeordnet	
		<u>spitz</u> einem Amt der BesGr.	in Bandbreitenbewertung Ämtern der BesGr'en
1	Dezernent 6 beim Oberverwaltungsgericht	A 16	
2	Dezernent 3 oder 8 beim Oberverwaltungsgericht	A 15	
3	Geschäftsleiter beim Oberverwaltungsgericht (zugleich ständ. Vertreter des Dezernenten 6)		A 13 hD, A 14, A 15
4	Wissenschaftlicher Mitarbeiter beim Oberverwaltungsgericht		A 13 hD, A 14

5	Geschäftsleiter a) des Verwaltungsgerichts, dessen Präsident in der BesGr. R 4 oder R 5 eingestuft ist b) des Verwaltungsgerichts im übrigen		A 13 hD, A 14
5a	Stellvertr. Geschäftsleiter des Verwaltungsgerichts, dessen Präsident in der BesGr. R 4 oder R 5 eingestuft ist	A 12	A 12, A 13 gD
6	Sachgebietsleiter beim Oberverwaltungsgericht		A 12, A 13 gD, A 13 hD, A 14
7	Bezirksrevisor		A 9 - A 13 gD
8	Sachbearbeiter des gehobenen Justizdienstes		A 9 - A 12

Abschnitt B
(Kapitel 04 220)

Lfd. Nr.	Funktionen	Zugeordnet	
		<u>spitz</u> einem Amt der BesGr.	in Bandbreitenbewertung Ämtern der BesGr'en
9	Beamter des mittleren Justizdienstes mit Aufgaben nach dem Verzeichnis der Funktionen i.S.d. Fußnote 3 zur BesGr. A 9		A 9 mD, A 9 mD + AZ
10	Beamter des mittleren Justizdienstes		A 6 - A 9 mD
11	a) Leiter einer Justizwachtmeisterei mit mindestens 20 Arbeitsaufgaben im Justizwachtmeisterdienst b) Justizwachtmeister	A 7 LBesO	A 4 - A 6 eD BBesO

Anlage 11

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für nichtrichterliche Dezenten und ihre ständigen Vertreter vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- sichere (Rechts-)Kenntnisse im jeweiligen Aufgabenbereich
- gute theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Organisationswesen
- mehrjährige Erfahrung und Bewährung in unterschiedlichen Verwaltungsbereichen
- IT-Kompetenz im jeweiligen Aufgabenbereich
- ausgeprägte Fähigkeit zur fachübergreifenden Zusammenarbeit

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln

- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
 - emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 12

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Geschäftsleiter vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- sichere (Rechts-)Kenntnisse, insbesondere im Personal- und Haushaltswesen sowie in den Bereichen Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten und Beschaffung
- gute theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Organisationswesen
- mehrjährige Erfahrung und Bewährung in unterschiedlichen Verwaltungsbereichen
- ausgeprägte Fähigkeit zur fachübergreifenden Zusammenarbeit
- IT-Kompetenz im Aufgabenbereich

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit

- hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 13

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Sachgebietsleiter vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- einschlägige (Rechts-)Kenntnisse, insbesondere im Personal- und Haushaltswesen
- praktische Erfahrungen im Organisationswesen
- mehrjährige Erfahrung und Bewährung in unterschiedlichen Verwaltungsbereichen
- ausgeprägte Fähigkeit zur fachübergreifenden Zusammenarbeit
- IT-Kompetenz im Aufgabenbereich

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit

- hohe Arbeitsqualität und –quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 14

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für den Bezirksrevisor vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- sehr gute Kenntnisse im Kosten- und einschlägigen Prozessrecht
- mehrjährige praktische Erfahrung in verschiedenen Aufgabenbereichen (UdG, Gerichtsverwaltung)
- IT-Kompetenz im Aufgabenbereich

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck

- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 15

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Leiter der Bibliothek vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar oder
- Abschluss eines Bachelorstudienganges in Bibliotheks- und Informationswissenschaft oder
- abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder
- Beamte gehobener / mittlerer Dienst sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
- Fach-, Medien- und Sachkompetenz
- IT-Kompetenz im Bibliotheksbereich

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln

- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
 - emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 16

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für den administrativen Koordinator vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- Beamte des gehobenen (nicht) technischen Dienstes oder vergleichbare Tarifbeschäftigte
- ausgeprägte IT-Kenntnisse im Aufgabenbereich
- Erfahrungen in der Justizverwaltung
- praktische Erfahrungen im Organisationswesen

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck

- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 17

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für den technischen Koordinator vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- Professionelle IT-Kenntnisse, i.d.R. aufgrund eines abgeschlossenen Ingenieurstudiums (mindestens Bachelor / Dipl.-Ing (FH))
- Erfahrungen in der Justizverwaltung
- praktische Erfahrungen im Organisationswesen

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
 - emotionale Stärke

- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 18

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für IT-Hauptverantwortliche vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- Professionelle IT-Kenntnisse, i.d.R. aufgrund eines abgeschlossenen Ingenieurstudiums (mindestens Bachelor / Dipl.-Ing (FH))
- Erfahrungen in der Justizverwaltung
- praktische Erfahrungen im Organisationswesen

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit

- hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 19

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für IT-Systemoperatoren vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- i.d.R. Beamte des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
- gute Kenntnisse der Standard-Hardware und der zum Einsatz kommenden Hauptanwendungen
- Kenntnisse im Aufgabenbereich der Service-Einheiten
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit

- hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 20

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für IT-Verfahrensoperatoren vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- i.d.R. Beamte des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
- gute Kenntnisse der zum Einsatz kommenden Hauptanwendungen
- Kenntnisse im Aufgabenbereich der Service-Einheiten
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck

- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 21

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für IT-Spezialisten vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- Professionelle IT-Kenntnisse, i.d.R. aufgrund eines abgeschlossenen Ingenieurstudiums (mindestens Bachelor / Dipl.-Ing (FH))
- Erfahrungen in der Justizverwaltung
- praktische Erfahrungen im Organisationswesen

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck

- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 22

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Informationstechniker vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- Professionelle IT-Kenntnisse, i.d.R. aufgrund eines abgeschlossenen Ingenieurstudiums (mindestens Bachelor / Dipl.-Ing (FH))
- Erfahrungen in der Justizverwaltung
- praktische Erfahrungen im Organisationswesen

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit

- hohe Arbeitsqualität und –quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 23

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für IT-Spezialsachbearbeiter vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- i.d.R. Beamte des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
- gute Kenntnisse der zum Einsatz kommenden Hauptanwendungen
- Kenntnisse im Aufgabenbereich der Service-Einheiten
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck

- emotionale Stärke
- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Anlage 24

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Mitarbeiter der Informations- und Dokumentationsstelle (höherer Dienst) vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- 1. und 2. juristisches Staatsexamen
- fachbezogene Fremdsprachenkenntnisse, vor allem der englischen Sprache
- ausgeprägte IT-Kompetenz im Aufgabenbereich

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gutes Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
 - emotionale Stärke

- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 25

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Leiter der Wachtmeisterei vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- mehrjährige und vielfältige Erfahrung und Bewährung im Justizwachtmeisterdienst

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - zielgerichtete und sachorientierte Gesprächsführung
 - Fähigkeit, aktiv zuzuhören, Fragen zu stellen und Rückmeldung zu geben
 - hohe Überzeugungskraft und gute Einfühlungsvermögen
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - schafft positives Arbeitsklima
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und entwickelt tragfähige Lösungen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - wendet seine Fach- und Rechtskenntnisse anschaulich und allgemeinverständlich an
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - starke Loyalität gegenüber Mitarbeitern sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeits- und Termindruck
 - emotionale Stärke

- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
 - gründliche Vorbereitung auf Termine und Gespräche
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - Fähigkeit, seine Arbeits- und Verhaltensweisen zu hinterfragen und ggf. anzupassen
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv
 - sieht Wechsel von Aufgabengebiet als Herausforderung

Zusätzliche Anforderungen

- Personalführungskompetenz
 - Delegationsbereitschaft
 - Motivationsfähigkeit
 - Durchsetzungs- und Überzeugungs-fähigkeit
 - schafft ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Personalentwicklungskompetenz
 - erkennt und fördert das Potential der Mitarbeiter
 - unterstützt die persönliche und fachliche Entwicklung von Mitarbeitern
- Steuerung des eigenen Verantwortungsbereiches, strategische Orientierung
 - kennt die personellen, fachlichen und materiellen Ressourcen
 - richtet die Verteilung von Aufgaben und Pensen optimal aus
 - denkt und handelt zukunftsorientiert

Anlage 26

Anforderungsprofil der Präsidentin des Oberverwaltungsgerichts für Justizwachmeister und Justizhelfer vom 1.1.2015

Hinweis: Das Anforderungsprofil ist nicht abschließend zu verstehen, sondern hebt zentrale Merkmale hervor. Die Merkmale und Ausprägungen finden in Ermangelung spezieller Vorgaben entsprechende Anwendung auf Tarifbeschäftigte.

Die in dem Anforderungsprofil aufgeführten Kompetenzmerkmale werden regelmäßig nicht idealtypisch und in der dargestellten Ausprägung in einer Person vorliegen; die Eignung eines Bewerbers kann dennoch mit Hilfe dieser Merkmale ermittelt werden.

Fachkompetenz

- abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- Grundkenntnisse über die Organisation des Gerichts, die Zuständigkeiten und das Zustellwesen
- Bereitschaft zum Erwerb und Ausbau von IT-Kompetenz im Aufgabenbereich

Soziale Kompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
 - Fähigkeit, sich angemessen und präzise auszudrücken
- Kooperationsfähigkeit
 - bringt sich aktiv und konstruktiv in Teamarbeit ein
 - trägt zu einem positiven Arbeitsklima bei
 - beteiligt in sachgerechter Weise andere an Entscheidungsprozessen und Problemlösungen
- Konfliktfähigkeit
 - erkennt Konflikte und strebt Lösungen im eigenen Arbeitsumfeld an
 - hat den Mut Konflikte anzusprechen
 - stellt persönliche Interessen erforderlichenfalls zurück
- Serviceorientierung
 - versteht Service als Grundlage des internen und externen Verwaltungshandelns
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Persönliche Kompetenz

- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - Loyalität gegenüber Kollegen sowie Dienst- und Fachvorgesetzten
 - außerordentliche Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
 - transparentes und verbindliches Handeln
 - gibt Informationen zielgerichtet weiter
- Belastbarkeit
 - ausgeprägte physische und psychische Belastbarkeit
 - hohe Arbeitsqualität und -quantität auch bei länger andauerndem Arbeitsdruck

- Selbstmanagement
 - Organisationsfähigkeit
 - angemessene Priorisierung
 - erkennt und nutzt Gestaltungsspielräume
- Kritikfähigkeit / Selbstreflektion
 - bleibt bei kritischen Äußerungen stets sachlich
 - weiß persönliche und sachliche Ebenen klar zu trennen
- Fähigkeit zum Umgang mit Veränderungen
 - hinterfragt Arbeitsabläufe und Strukturen
 - initiiert notwendige Veränderungsprozesse und beteiligt sich daran aktiv

Zusätzliche Anforderungen

- Körperliche Befähigung
 - körperliche Fitness und Bereitschaft zu deren Aufrechterhaltung (Nachweis z. B. durch das Deutsche Sportabzeichen)
 - Bereitschaft zum Erwerb und zur Aufrechterhaltung von Kenntnissen in waffenlosen Kampftechniken und Sicherheitstechniken

Anlage 27

Runderlass des Justizministeriums NRW vom 24. Januar 2014 (2325 – Z. 24) nebst Verzeichnis der Funktionen im Sinne der Fußnote 3 zur Besoldungsgruppe A 9 für Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamte des mittleren Dienstes (Auszug)

Sonderschlüsselaufgaben im mittleren Justizdienst

RV d. JM vom 22. April 2013 (2325 - Z. 24)

RV d. JM vom 13. November 2013 (2325 - Z. 24)

Verzeichnis der Funktionen im Sinne der Fußnote 3 zur Besoldungsgruppe A 9 für Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamte des mittleren Dienstes

Nachdem der so genannte Sachbearbeiterkatalog (RV d. JM vom 22. April 2013, 2325 - Z. 24) zuletzt am 13. November 2013 überarbeitet worden ist, ist nun auch der so genannte Zulagenkatalog (Verzeichnis der Funktionen im Sinne der Fußnote 3 zur Besoldungsgruppe A 9 für Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamte des mittleren Dienstes) daran angepasst worden. Die Neufassung des die Justiz betreffenden Abschnitts übersende ich mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Der Zulagenkatalog wird vom Finanzministerium federführend für die gesamte Landesverwaltung geführt. Die Neufassung habe ich ebenfalls heute dem Finanzministerium mit der Bitte übersandt, die Änderungen in das Gesamtverzeichnis einzuarbeiten. Ich habe keine Bedenken, dass bereits jetzt entsprechend der Neufassung verfahren wird.

A.	Allgemeine Funktionen
a.	Sachbearbeitung für vermögensrechtliche Angelegenheiten (u. a. Beihilfen, freie Heilfürsorge, Reisekostenvergütungen, Trennungentschädigungen, Umzugskostenvergütungen, Unterstützungssachen, Vorschussachen, Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten, Hausdienstvergütungen, Unfallfürsorgeleistungen, Unterrichtsvergütungen, Prüfungsvergütungen, Wohnungsfürsorgeangelegenheiten, Entschädigung der Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten), sofern mehrere dieser Gebiete oder ausschließlich Beihilfen bearbeitet werden
b.	Sachbearbeitung für Personalangelegenheiten
c.	Sachbearbeitung für Angelegenheiten des Haushalts- oder Beschaffungswesens
d.	Sachbearbeitung für Angelegenheiten des inneren Dienstes (u.a. Kraftfahrzeugsachbearbeitung, Hausverwaltung, selbstständige Prüfungsgeschäfte im Rahmen des Geschäftsablaufs, Leitung der Aktenaussonderung, Behandlung und Verwertung der Fundsachen sowie der verfallenen, eingezogenen und entbehrlichen Gegenstände, Führung von Verzeichnissen nach den VV zu § 73 LHO, Abwesenheitssachbearbeitung, Mitwirkung bei der Geschäftsverteilung und sonstigen Organisation, Tätigkeiten im Rahmen der Geschäftsstatistik und der Geschäftsprüfung, Abrechnung der Kosten von Aus- und Fortbildungsveranstal-

	tungen einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit)
B.	Besondere Funktionen in den Geschäftsbereichen der einzelnen Ressorts
3.	Justizministerium (Einzelplan 04)
3.1	Justizministerium (Kapitel 04 010)
a.	Abrechnung der Prüfungsvergütungen einschließlich der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
b.	Sachbearbeitung für den Zahlungsverkehr
c.	Verwaltung der Geschäftsstelle einschließlich der Mitarbeit in Angelegenheiten des Landesjustizprüfungsamtes
d.	Mitarbeit in Kabinett-, Landtags- und Bundesratsangelegenheiten
e.	Mitarbeit im Haushalts- und Baureferat des JM, wenn in nicht unerheblichem Umfang Arbeiten selbständig erledigt werden
f.	Sachbearbeitung bei den für Entwicklung, Einsatz, Pflege und Koordinierung von IT-Verfahren zuständigen Stellen und Sachbearbeitung für Angelegenheiten des IT-Bereichs im Übrigen (informationstechnische Betreuung für den Netz-, System- und Verfahrensbetrieb)
3.2	Gerichte und Staatsanwaltschaften (Kapitel 040 210 bis 250)
a.	Tätigkeit der Ausbilderin bzw. des Ausbilders für den Beruf der/des Justizfachangestellten
b.	Tätigkeit als Gruppenleiterin und Gruppenleiter der Geschäftsstelle (Unterstützung der Behördenleitung mit Befugnis zu selbständigen Entscheidungen in Teilbereichen der Behördenorganisation)
c.	Verwaltung von Büchereien mit mindestens 20.000 Bänden und Medien
d.	Sachbearbeitung bei Gerichtskassen und bei der Oberjustizkasse - im Sachgebiet Zahlungsverkehr für den baren und unbaren Zahlungsverkehr und zugleich für die verantwortliche Feststellung des Soll- und Istbestands beim Tagesabschluss, - im Sachgebiet Buchführung für den Abrechnungsverkehr, - im Sachgebiet Vollstreckung für die Prüfung der Abrechnungen und die Überwachung der Ablieferungen der Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten,

	- im Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
e.	<p>Bearbeitung von Anträgen auf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergütungen und Vorschüsse für Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, - Entschädigungen und Vorschüsse für Zeuginnen, Zeugen, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte, - Zahlungen für Betreuerinnen, Betreuer, Vormünder, Pflegerinnen, Pfleger und Verfahrenspflegerinnen und Verfahrenspfleger, - Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung nach der AV d. JM vom 30. Juni 2005 (5650 - Z. 20, JMBl. NRW S. 181) in der jeweils geltenden Fassung, - Ersatz von Auslagen der zu Verteidigerinnen und Verteidigern bestellten Referendarinnen und Referendare sowie die Veranlassung der Wiedereinziehung der in diesen Bereichen zu viel gezahlten Beträge
f.	Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung, jedoch mit Ausnahme der Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten in Strafsachen betreffend Geldstrafen
g.	Bearbeitung von Einzelangelegenheiten in Personalsachen aller Dienstzweige sowie der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, der Notarinnen und Notare, der Rechtsbeistände und der Schiedspersonen, insbesondere die Anfertigung von Entwürfen für Berichte und Verfügungen nicht einfacher Art
h.	zur selbständigen Wahrnehmung zugewiesene Prüfungsgeschäfte im Rahmen des Kostenansatzes (Nr. 9 2. Hs der Anlage zur AV d. JM vom 10. Februar 2006, 2325 - I. 8, JMBl. NRW S. 62) in der jeweils geltenden Fassung
i.	Mitwirkung bei der Überwachung von Verurteilten nach § 34 GnO NRW (AV d. JM vom 11. März 1980 - 3013 - III A. 2, JMBl. NRW S. 98 - in der jeweils geltenden Fassung)
j.	Mitwirkung bei der Überwachung der Lebensführung von Verurteilten nach § 453 b StPO (AV d. JM vom 4. Februar 1980 - 3013 - I B. 1, JMBl. NRW S. 61 - in der jeweils geltenden Fassung)
k.	zur Entlastung der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte dem mittleren Justizdienst übertragene Geschäfte nach der AV d. JM vom 12. September 1983 (3013 - III A. 1, JMBl. NRW S. 229) in der jeweils geltenden Fassung
l.	Aufgaben der Obergerichtsvollzieherin und des Obergerichtsvollziehers

m.	Sachbearbeitung bei den für Entwicklung, Einsatz, Pflege und Koordinierung von IT-Verfahren zuständigen Stellen
n.	Sachbearbeitung für Angelegenheiten des IT-Bereichs im Übrigen (informationstechnische Betreuung für den Netz-, System- und Verfahrensbetrieb)

Anlage 28

Sonderschlüsselaufgaben im mittleren Justizdienst Rundverfügung des Justizministeriums NRW vom 22. April 2013 (2325 - Z. 24) in der Fassung vom 13. November 2013

I.

§ 3 der Funktionsgruppenverordnung zu § 26 Abs. 4 Nr. 2 des Bundesbesoldungsgesetzes (BBesG) lässt eine Überschreitung der Obergrenzen des § 26 Abs. 1 BBesG für Beamte des mittleren Dienstes zu, die

- a) überwiegend im Bereich der Ablaufplanung und Programmierung von Arbeitsverfahren unter Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen und Systemprogrammen verwendet werden (§ 3 Nr. 2 b),
- b) überwiegend Sachbearbeiteraufgaben wahrnehmen, die dem Eingangsamts des gehobenen Dienstes zugewiesen waren, die aber seit dem 1. April 1957 dem Spitzenamt des mittleren Dienstes übertragen worden sind, ohne dass sich Inhalt und Wertigkeit der Aufgaben wesentlich geändert haben (§ 3 Nr. 4).

II.

a)

Dem in Abschnitt I. a) genannten Tätigkeitsfeld unterfallen:

1. die Sachbearbeitung bei den für Entwicklung, Einsatz, Pflege und Koordinierung von IT-Verfahren zuständigen Stellen,
2. die Sachbearbeitung für Angelegenheiten des IT-Bereichs im Übrigen (informationstechnische Betreuung für den Netz-, System- und Verfahrensbetrieb).

b)

Sachbearbeiteraufgaben im Sinne von Abschnitt I. b) sind:

1. die Erteilung von Rechtskraftzeugnissen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
2. die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, soweit nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger zuständig ist (§ 20 Nrn. 12 und 13 RpfLG) und soweit kein Vorbehalt nach § 5 Abs. 1 Nrn. 3 bis 5 der Geschäftsstellenordnung für die Gerichte und die Staatsanwaltschaften des Landes Nordrhein-Westfalen (GStO) besteht,
3. die Erteilung von Rechtskraftzeugnissen in Strafsachen,
4. die Vollstreckbarkeitsbescheinigungen in Strafsachen,
5. die Aufnahme von Vermögensverzeichnissen,
6. in Nachlasssachen die Aufnahme von Nachlassinventaren,
7. in Insolvenzsachen
 - a) die Führung der Insolvenztabelle (§ 175 Abs. 2 der Insolvenzordnung),
 - b) die Anbringung des Vermerks auf Wechseln und Schuldurkunden nach § 178 Abs. 2 Satz 3 der Insolvenzordnung,
8. in Grundbuchsachen die der Grundbuchführerin oder dem Grundbuchführer bzw. der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle nach § 12 c der Grundbuchordnung zugewiesenen

Geschäfte - mit Ausnahme der Erteilung von Abschriften aus dem Grundbuch oder den Grundakten und der Beglaubigung von Abschriften aus dem Grundbuch - ,

9.

in Registersachen die der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bzw. der Registerführerin oder dem Registerführer obliegenden Geschäfte,

10.

die Bearbeitung der Angelegenheiten der Zwischenbeglaubigung von Unterschriften zum Zwecke der Legalisation und der Angelegenheiten der Erteilung der Apostille nach dem Haager Übereinkommen vom 5. Oktober 1961,

11.

die Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung, jedoch bei den Staatsanwaltschaften mit Ausnahme der Aufgaben der Kostenbeamtin oder des Kostenbeamten in Strafsachen,

12.

die Überwachung der ordnungsgemäßen Verwendung von Elektronischen Kostenmarken (Nr. 7 der Bestimmungen über die Verwendung von Elektronischen Kostenmarken),

13.

die Prüfung der Verwendung bzw. des Zustands von Gerichtskostenstemplern (Nr. 12 der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern),

14.

die Prüfungen nach der AV d. JM über Dienstsiegel und Dienststempel vom 8. November 2001 (5413 - I D. 6, JMBl. NRW S. 292) in der jeweils geltenden Fassung,

15.

die Prüfung der Liste der Überführungsstücke nach § 9 Nr. 5 der Aktenordnung,

16.

die Prüfung der Aufbewahrungsliste nach § 12 der Anweisung für die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände - Gewahrsamssachenanweisung (AV d. JM vom 25. August 1981, 1454 - I B. 153, JMBl. NRW S. 218) in der jeweils geltenden Fassung,

17.

die Prüfung der Nachweisungen und Belege über die Vordrucke für Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe nach § 30 Abs. 2 der Grundbuchgeschäftsanweisung,

18.

die Bearbeitung von Einzelangelegenheiten in Personalsachen aller Dienstzweige sowie der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, der Notarinnen und Notare, der Rechtsbeistände und der Schiedspersonen nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung, insbesondere die Anfertigung von Entwürfen für Berichte, Verfügungen, Dankschreiben, ferner die Berechnung der Dienstjubiläen sowie Aktenanforderungen,

19.

die Bearbeitung von Unterstützungs- und Vorschusssachen nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung,

20.

die Bearbeitung von Angelegenheiten des Haushalts- und Beschaffungswesens nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung,

21.

die Führung von Verzeichnissen nach den VV zu § 73 der Landeshaushaltsordnung und die Verwaltung der darin erfassten Bestände,

22.

die Führung der Haushaltsüberwachungslisten und der Haushaltskontrollen, soweit es sich um Angelegenheiten handelt, in denen Beamtinnen und Beamten des mittleren Justizdienstes die Bearbeitung übertragen worden ist; die Führung der Nachweisungen, Listen und Karteien, die der Bewirtschaftung der Plan- und Hilfsstellen dienen,

23.

die Verwaltung von großen Büchereien in den von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Oberlandesgerichte bestimmten Stellen,

24.

die Leitung der Aktenaussonderung nach Abschnitt II Nr. 3 der AV d. JM vom 7. November 2011 (1452 - I. 8, JMBl. NRW S. 345) in der jeweils geltenden Fassung,

25.

die Behandlung und Verwertung der Fundsachen,

26.

die Mitarbeit in Wohnungsfürsorgeangelegenheiten,

27.
die Aufstellung, Führung oder Auswertung von Statistiken und Übersichten nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung,
28.
die Fertigung von Verfügungsentwürfen jeder Art nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung,
29.
die Bescheinigung der Anzahl der Blätter in den Dienstregistern und Kassenbüchern der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher,
30.
die Unterstützung der Geschäftsleitung bei den Prüfungen der Geschäftsstelle und der Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten,
31.
die Entschädigungen der Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten einschließlich der sachlichen und rechnerischen Feststellungsbefugnis nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung,
32.
die Unterstützung der Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren und die selbständige Wahrnehmung von Aufgaben der Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren (Nr. 9 der Anlage zur AV d. JM vom 10. Februar 2006, 2325 - I. 8, JMBL. NRW S. 62) in der jeweils geltenden Fassung,
33.
von den Aufgaben der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters bei Gerichtskassen und bei der Oberjustizkasse
- a)
die Verfügung der Rückzahlung von Beträgen, die als Gebühren oder Strafen gebucht sind,
 - b)
die Stundung von Kostenforderungen bei Beträgen bis zu 1.000 Euro,
 - c)
die Entscheidung über die Niederschlagung von Kostenforderungen bis zu 500 Euro,
 - d)
die Pfändung und Einziehung von Arbeitseinkommen,
 - e)
der Antrag auf Abnahme der Vermögensauskunft,
34.
die rechnerische und sachliche Feststellung der Rechnungsbelege und darüber hinausgehende Bearbeitung nach Weisung der Behörden-, Geschäfts- oder Dezernatsleitung betreffend
- a)
Anträge auf Vergütungen und Vorschüsse für Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer und Anträge auf Entschädigungen und Vorschüsse für Zeuginnen, Zeugen, ehrenamtliche Richterinnen und ehrenamtliche Richter und Dritte, auf Ersatz von Auslagen der zu Verteidigerinnen und Verteidigern bestellten Referendarinnen und Referendare sowie die Veranlassung der Wiedereinziehung der in diesen Bereichen zuviel gezahlten Beträge,
 - b)
Zahlungen für Betreuerinnen, Betreuer, Vormünder, Pflegerinnen, Pfleger und Verfahrenspflegerinnen und Verfahrenspfleger,
 - c)
Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung nach der AV d. JM vom 30. Juni 2005 (5650 - Z. 20, JMBL. NRW S. 181) in der jeweils geltenden Fassung,
 - d)
sonstige Auslagen in Rechtssachen (Kapitel 04 210 Titel 532 10 UT 7),
 - e)
Kosten der Gefangenenbeförderung in Vorführungssachen,
 - f)
Entschädigungen, die an Betroffene in Straf- und Bußgeldverfahren zu leisten sind (Vordruck HKR 180),
 - g)
Trennungsentuschädigungen,
 - h)
Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen,
 - i)
Beihilfen,

- j) Abrechnung von Umzugskosten,
- k) Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten,
- l) Hausdienstvergütungen,
- m) Kosten für Zeugnisse der Gesundheitsämter, die der Arbeitgeber zu tragen hat,
- n) Vergütungen für eine Unterrichtstätigkeit,
- o) auf Anordnung zu gewährende Unfallfürsorgeleistungen nach §§ 30, 33 BeamtVG,
- p) Reisekosten in Verwaltungssachen,
- q) Auszahlungsanordnungen bei Schadensangelegenheiten nach § 83 LBG,
- r) die Vergütung der Prüfungstätigkeiten nach der RV d. JM vom 3. April 2003 (2223 - I C. 1.1) in der jeweils geltenden Fassung,
- 35. die Aufgaben der Kraftfahrzeugsachbearbeitung,
- 36. die Angelegenheiten der Hausverwaltung nach Weisung der Geschäftsleitung,
- 37. die vorbereitende Tätigkeit bezüglich der Geschäftsprüfung der Schiedspersonen,
- 38. die Vorbereitung der verwaltungsmäßigen Prüfung ein- und ausgehender Auslandsersuchen um Rechtshilfe gemäß § 9 ZRHO,
- 39. die Änderungsmitteilungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung,
- 40. die Bewirkung der von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden gemäß § 214 Abs. 1 und 2 StPO angeordneten Ladungen und die Herbeischaffung der als Beweismittel in Betracht kommenden Gegenstände zur Hauptverhandlung in den Fällen des § 214 Abs. 4 Satz 2 StPO,
- 41. die zur Entlastung der Staatsanwälte dem mittleren Justizdienst übertragenen Geschäfte nach § 3 der AV d. JM vom 12. September 1983 ([3013 - III A. 1](#), JMBl. NRW S. 229) in der jeweils geltenden Fassung,
- 42. die Mitwirkung bei der Überwachung der Lebensführung von Verurteilten nach § 453b StPO - AV d. JM vom 4. Februar 1980 ([3013 - I B. 1](#), JMBl. NRW S. 61) - in der jeweils geltenden Fassung,
- 43. die Mitwirkung bei der Überwachung von Verurteilten nach § 34 GnO NW - AV d. JM vom 11. März 1980 ([3013 - III A. 2](#), JMBl. NRW S. 98) - in der jeweils geltenden Fassung,
- 44. die Tätigkeit der Zahlstellenaufsichtsbeamtin oder des Zahlstellenaufsichtsbeamten,
- 45. die Tätigkeit der Ausbilderin bzw. des Ausbilders der Auszubildenden zu Justizfachangestellten.

Diese RV tritt am 1. Mai 2013 in Kraft. Zeitgleich wird die RV d. JM vom 3. Juli 1996 (2325 - I B. 24), geändert durch RV d. JM vom 12. Oktober 2006 (2325 - Z. 24), aufgehoben.

Anlage 29

Runderlass des Justizministeriums NRW vom 8. Mai 2014 – 2325 E – I. 1/13 –

Übertragung der Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse auf den Rechtspfleger bzw. den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle

I.

Für Ihre Berichterstattung zu der Frage, ob grundsätzlich die Möglichkeit eröffnet werden soll, die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse auf den Rechtspfleger bzw. dort, wo es keine Rechtspfleger gibt, auf den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu übertragen, danke ich Ihnen.

Die Ergebnisse Ihrer Einschätzungen lassen sich wie folgt zusammenfassen:

Die Verwaltungs-, die Sozial- und die Finanzgerichtsbarkeit sprechen sich übereinstimmend dafür aus, eine entsprechende Aufgabenübertragung auf den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (UdG) grundsätzlich zu ermöglichen. Auch die Landesarbeitsgerichte befürworten einhellig die Ermöglichung dieser Aufgabenübertragung auf den Rechtspfleger.

Im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit wird die Inanspruchnahme der Übertragungsmöglichkeit mehrheitlich abgelehnt.

Ich beabsichtige, die in Rede stehende Aufgabenübertragung Ihren Voten entsprechend umzusetzen.

Damit ist für den Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit derzeit nichts weiter zu veranlassen. Die formal-rechtliche Umsetzung des Votums der Fachgerichtsbarkeiten erfordert verschiedene Vorgehensweisen.

Wie ich Ihnen bereits mit Erlass vom 06.12.2013 (3715 - II. 23) mitgeteilt habe, halte ich die in den drei Verfahrensordnungen für die Verwaltungs-, die Sozial- und die Finanzgerichtsbarkeit (§§ 166 VwGO, 73a SGG und 142 FGO) geschaffenen Regelungen für eine Aufgabenübertragung für unklar und widersprüchlich. Zwar geht das Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz davon aus, dass mit diesen Regelungen bereits heute wirksame, negative Länderöffnungsklauseln geschaffen worden sind. Danach wäre eine Übertragungsmöglichkeit für die PKH-Prüfung bereits durch das Gesetz eröffnet und könnte lediglich durch ein Landesgesetz außer Kraft gesetzt werden. Allerdings teilt eine Ländermehrheit meine kritische Einschätzung zur aktuellen Fassung der Regelungen. Die Problematik ist am 30.01.2014 im Rahmen einer Bund-Länder-Besprechung in Berlin erörtert worden. Dort sagte das BMJV eine gesetzliche Klarstellung im Sommer/Herbst dieses Jahres zu. Die Klarstellung begrüße ich ausdrücklich. Mit Blick auf die kurzfristig avisierte Gesetzesüberarbeitung trete ich einer Verfahrensweise, mit der schon jetzt der geänderte Aufgabenzuschnitt entsprechend der neuen Gesetzesregelung umgesetzt wird, nicht entgegen.

Für die Arbeitsgerichtsbarkeit bedarf es zur Inanspruchnahme der Übertragungsmöglichkeit einer Rechtsverordnung des Landes (positive Länderöffnungsklausel oder opt-in-Regelung; § 11a Abs. 1 ArbGG i. V. m. § 20 Abs. 2 RPfIG).

Ich beabsichtige, zu gegebener Zeit - auch im Interesse einer einheitlichen Sachbehandlung in der Arbeitsgerichtsbarkeit - eine entsprechende Rechtsverordnung für diese Gerichtsbarkeit zu erlassen.

Allerdings sind durch Ihre Berichterstattung und im Ergebnis meiner Prüfungen weitere Unklarheiten in der gesetzlichen Regelung zu Tage getreten.

So wies beispielsweise die Präsidentin des Oberlandesgerichts Düsseldorf zutreffend darauf hin, dass mit dem Gesetz zur Änderung des Prozesskostenhilfe- und Beratungshilferechts die Bedürftigkeitsprüfung im Bereich der Verfahrenskostenhilfe mangels einer entsprechenden Anpassung des § 25a RPfIG dahingehend, dass nunmehr auch der neue § 20 Abs. 2 RPfIG dort aufgezählt wird, nicht für übertragbar erklärt wurde. Sachliche Gründe, die eine solch differenzierte Verfahrensweise rechtfertigten, sind nach hiesiger Einschätzung nicht ersichtlich.

Auf Arbeitsebene teilte das BMJV mit, auch insoweit eine zeitnahe Korrektur des Gesetzestextes vornehmen zu wollen. In diesem Zusammenhang soll auch der unterbliebene Verweis auf § 116 ZPO im § 20 Abs. 2 RPfIG n. F. nachgeholt werden. Des Weiteren sind redaktionelle Folgeanpassungen an den § 20 Abs. 2 RPfIG n. F. in den §§ 73a SGG, 166 Abs. 2 VwGO und 142 Abs. 3 FGO unterblieben, worauf der Präsident des Landessozialgerichts NRW zu Recht hinwies. Auch insoweit wurde das BMJV um Korrektur ersucht.

Ich beabsichtige, vor Erlass einer entsprechenden Rechtsverordnung die avisierten gesetzlichen Korrekturen abzuwarten. Bis dahin möchte ich auf die Möglichkeit des § 20 Abs. 1 Nr. 4 RPfIG verweisen, wonach dem Rechtspfleger bereits im Rahmen der Vorprüfung zahlreiche Aufgaben der Bedürftigkeitsprüfung übertragen werden können.

II.

Im Übrigen bemerke ich zu der diskutierten Aufgabendelegation Folgendes:

Soweit in den Berichten teilweise Bedenken gegen eine Aufgabenübertragung auf den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (UdG) geltend gemacht und entsprechend erhöhter Fortbildungsbedarf angemeldet wurde, gehe ich nach der Gesetzesintention davon aus, dass ausschließlich eine Aufgabenübertragung auf den **UdG des gehobenen Dienstes** beabsichtigt ist. Die Gesetzesmaterialien sprechen zwar durchgängig nur vom UdG, ohne ihn einer Laufbahn zuzuordnen. Allerdings lassen die Gesetzesintention und die Gesetzesbegründung:

"Die Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Antragstellers kann in allen Gerichtsbarkeiten auf den Rechtspfleger bzw. dort, wo es keine Rechtspfleger gibt, auf den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle übertragen werden (Artikel 3 und 11 bis 13)."

plausibel kaum eine andere Auslegung zu, als dass lediglich eine Aufgabenübertragung auf den gehobenen Dienst beabsichtigt ist. Unter dieser Prämisse gehe ich davon aus, dass die Rechtspfleger bzw. UdG des gehobenen Dienstes bereits über entsprechende Vorkenntnisse aus ihrer Ausbildung verfügen.

Darüber hinaus für notwendig erachteten Fortbildungsbedarf bitte ich im Rahmen der Anmeldungen für das jährliche Fortbildungsprogramm bzw. der bezirklichen Fortbildung zu berücksichtigen.

Soweit mehrere Berichte etwaige personelle Auswirkungen der möglichen Aufgabenübertragung im Bereich der Rechtspfleger ansprechen, ist festzustellen, dass Prognosen, ob und inwieweit ein ggf. veränderter Aufgabenzuschnitt sich auf den Personalbedarf auswirken wird, derzeit nicht verlässlich möglich sind. Zum einen wurden die in Rede stehenden Tätigkeiten den Rechtspflegern z. T. bereits im Rahmen der Vorprüfung übertragen (z. B. in der Sozialgerichtsbarkeit und im Geschäftsbereich der Landesarbeitsgerichte Düsseldorf und Hamm). Hier dürften nach hiesiger Einschätzung kaum personelle Auswirkungen zu erwarten sein. Zum anderen eröffnet die gesetzliche Übertragungsmöglichkeit lediglich die Option, die Prüfungen auf den Rechtspfleger zu übertragen. Ob und in welchem Umfang hiervon Gebrauch gemacht wird, bleibt zunächst abzuwarten.

Schließlich wurde z. T. darauf hingewiesen, dass sich im PKH-Prüfungsverfahren Rationalisierungseffekte durch spezielle IT-Unterstützung erzielen ließen.

Die Präsidentin des Oberlandesgerichts Düsseldorf hat insoweit vorgeschlagen, ein technisches PKH-Beiheft einzuführen. Dieser Vorschlag wird im Rahmen der Überarbeitung der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe (DB-PKH) aktuell unter den Landesjustizverwaltungen abgestimmt. Ein Ergebnis hierzu werde ich Ihnen zu gegebener Zeit aus dem Vorgang 5603 - Z. 92 bekannt geben.

III.

Über den Fortgang der Angelegenheit - insbesondere weitere Veranlassungen seitens des BMJV zu der angekündigten gesetzlichen Klarstellung - werde ich Sie zu gegebener Zeit unterrichten.

Anlage 30

Rahmenkonzeption zur Einführung von Service-Einheiten bei den Gerichten der Verwaltungsggerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen (in Kraft gesetzt durch Erlass des JM NRW vom 27. April 1997)

Einführung von Service-Einheiten bei den Gerichten der Verwaltungsggerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen

Die von der Justizministerkonferenz 1992 eingesetzte Arbeitsgruppe der Landesjustizverwaltung „Strukturelle Veränderungen in der Justiz“ hat vorgeschlagen, zur Erhöhung der Effektivität der Justizgewährung, der Modernisierung der Organisationsstrukturen der Justiz und der Steigerung der Attraktivität ihrer Arbeitsplätze insbesondere im Bürodienst die arbeitsteilige Erledigung der Aufgaben der Folgedienste in der Justiz weitgehend aufzuheben und diese Aufgaben möglichst ganzheitlich durch sogenannte Service-Einheiten oder Service-Gruppen erledigen zu lassen. Die 66. Konferenz der Justizministerinnen und -minister vom 12 bis 14. Juni 1995 in Dessau hat den Schlußbericht der Arbeitsgruppe zustimmend zur Kenntnis genommen. Sie hält umfassende strukturelle Veränderungen in der Justiz und den dafür notwendigen, flächendeckenden Einsatz moderner IuK-Technik für dringend erforderlich. Vor diesem Hintergrund hat sie beschlossen, daß in den Gerichten nach Maßgabe der Vorschläge der Arbeitsgruppe Service-Einheiten eingerichtet werden.

Die seit 1993 in Nordrhein-Westfalen laufenden Pilotprojekte belegen, daß Eine auf eine ganzheitliche Aufgabenerledigung angelegte und durch den Einsatz von Datenverarbeitung unterstützte Organisation des nichtrichterlichen Bereiches geeignet ist, den Arbeitsablauf zu beschleunigen, die Aufgabenbereiche anspruchsvoller zu gestalten und die Arbeitsplätze attraktiver zu machen. Die historisch gewachsene Arbeitsteilung zwischen den verschiedenen Funktionsträgern, welche zu Zeitverlusten durch häufige Aktentransporte und somit zwangsläufig zu höheren Bearbeitungszeiten führt, ist nicht mehr sachgerecht und steht zudem einer für alle betroffenen Mitarbeiter interessanten, gesamtheitlichen Arbeitsweise entgegen.

Auch vor dem Hintergrund des weiterhin zunehmenden Geschäftsanfalls ist die Notwendigkeit struktureller Veränderungen unabdingbar, zumal der Ruf nach Stellenvermehrung angesichts der bekannten Haushaltslage und im Hinblick auf die beschlossene Konsolidierung des Landeshaushalts nicht mehr in Betracht gezogen werden kann.

Aufgrund der positiven Erfahrungen bei den nordrhein-westfälischen Pilotgerichten, den von der Justizministerkonferenz gebilligten konzeptionellen Vorschlägen der Arbeitsgruppe „Strukturelle Veränderungen in der Justiz“ und den Organisationsvorschlägen, die die Fa. Kienbaum Unternehmensberatung in Düsseldorf auch im Rahmen der nordrhein-westfälischen Untersuchung des Schreib- und Protokollendienstes bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften unterbreitet hat, ist es angezeigt, bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Landes „Service-Einheiten“ möglichst flächendeckend einzurichten.

Die für alle Bereiche der Justiz erstrebenswerten Strukturverbesserungen müssen nicht mit einem „Einheitsmodell“ in die Praxis umgesetzt werden. Zur Erzielung gerichtsspezifischer Lösungen unter Berücksichtigung der besonderen personellen und örtlichen Gegebenheiten ist daher lediglich die zu einer landeseinheitlichen Fortentwicklung unerlässlich organisatorischen Rahmenbedingungen festzulegen. Die konkrete Umsetzungskonzeption jede einzelnen Gerichts ist mit dem örtlichen Richter- und Personalrat und mit dem Oberverwaltungsgericht abzustimmen.

Organisatorische Veränderungen allein vermögen den angestrebten Erfolg jedoch nicht zu gewährleisten. Die wertvollste Ressource, die der Justiz zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung steht, sind ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zur praxisgerechten Umsetzung der strukturellen Veränderungen sind die Gerichte auf Sachkunde, Motivation und Engagement aller Beteiligten angewiesen. Der Erfolg aller Reformbemühungen beruht entscheidend auf einer hohen persönlichen Identifikation aller Beteiligten und hängt auch davon ab, daß Richterinnen und Richter sowie Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes durch teamorientierte Arbeitsweise zum Gelingen der neuen Organisationsform beitragen.

Die Einrichtung von ServiceEinheiten in den Verwaltungsgerichten wird wegen

- Der derzeit noch nicht flächendeckend vorhandenen spezifischen DV-Unterstützung,
- Der notwendigen Baumaßnahmen (z.B. Erneuerung des Stromnetzes, Verkabelung, Beleuchtung, Wand- und/oder Türdurchbrüche),
- Der Anpassung der Ausbildungsordnungen des mittleren Justizdienstes und der Angestellten an die veränderten Tätigkeiten in den Service-Einheiten,
- Des Fortbildungsbedarfs der in den Service-Einheiten beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

Bei den nachfolgenden Ausführungen wird deshalb zwischen

- langfristig angestrebten Zielen einschließlich der zur Erreichung dieser Ziele notwendigen Regelungen (A.) und
- den in der nächsten Zeit durchzuführenden Umsetzungsschritten (B.)

unterschieden.

A. Zielvorstellungen

a)

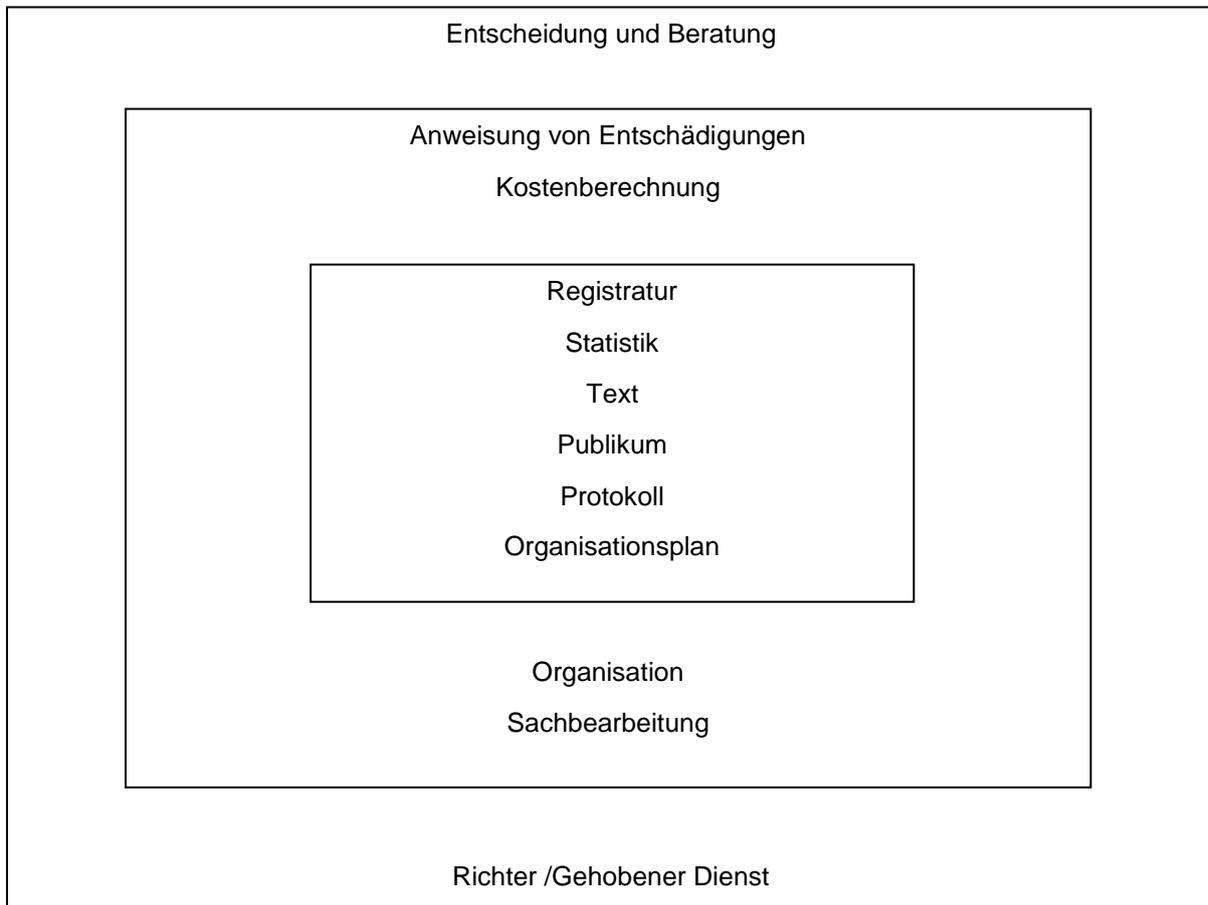
Langfristige Ziele

aa)

Die herkömmliche (sehr weitgehende) Arbeitsteilung innerhalb der Geschäftsstelle und die Trennung von Aufgaben insbesondere von Geschäftsstelle und Kanzlei sind abzubauen. Für die Spruchkörper sind Service-Einheiten in räumlicher Nähe zu den Richterinnen und Richtern einzurichten. Die anfallenden Arbeiten in der Service-Einheit sind gemeinschaftlich und eigenverantwortlich zu erledigen.

bb)

In den Service-Einheiten sind grundsätzlich alle Tätigkeiten unterhalb der sog. Entscheidungs- und Beratungsebene (Richter/Beamte gehobener Dienst) zu erledigen, d.h. die Aufgaben der Geschäftsstelle, der Kostenbeamten, der Protokollführung, der Textverarbeitung und die Anweisungstätigkeit.



cc)

Innerhalb der Service-Einheiten sind die Arbeitsplätze so zu gestalten, daß eine ganzheitliche Vorgangsbearbeitung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter erreicht wird. Die Aufspaltung zusammenhängender Tätigkeiten (wie z.B. das Bewirken von Ladungen und das dazugehörige Schreiben der Ladung nebst Zustellnachweisen) ist zu vermeiden.

dd)

Die in den Service-Einheiten anfallenden Tätigkeiten sind von Beamten und/oder Angestellten wahrzunehmen. Beider Tätigkeitsbereich umfasst i.d.R. die herkömmliche Geschäftsstellentätigkeit (Registrierung und Schriftgutverwaltung) in Rechts- und Verwaltungssachen, die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, die Protokollführung, die Kostenberechnung, die Textverarbeitung, den Publikumsverkehr usw. Ausdrückliche Aufgabenvorbehalte für Beamte oder Angestellte sind grundsätzlich nicht vorzusehen.

Zum Tätigkeitsbereich des mittleren Justizdienstes gehört ferner die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben sowie die Bearbeitung von weiterer vom gehobenen auf den mittleren Dienst übertragener Aufgaben. Bestehende Möglichkeiten zur Übertragung von Aufgaben vom gehobenen auf den mittleren Dienst sind auszuschöpfen. Die Übertragung weiterer Aufgaben auf den mittleren Dienst (z.B. der ADV-Anwenderbetreuung, der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten und der Bearbeitung von Kassenangelegenheiten) wird angestrebt und geprüft.

ee) Alle an der Erfüllung der Rechtspflegeaufgaben beteiligten Arbeitsplätze, d.h. die Arbeitsplätze innerhalb der Service-Einheiten, evtl. Kräfte außerhalb der Service-Einheiten, die der Richterinnen und Richter sowie der Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes werden durch ein integriertes DV Verfahren unterstützt.

b)

Zur Zielerreichung erforderliche Regelungen

Folgende mittel- bis langfristigen Regelungen sind erforderlich:

aa)

Die Ausbildung des mittleren Justizdienstes muß gewährleisten, daß die Beamtinnen und Beamte alle ihnen zukünftig obliegenden Aufgaben erfüllen können. Hierzu ist eine Anpassung der Ausbildungsinhalte (des Rahmenlehrplanes) für den mittleren Justizdienst – ergänzt um die besonderen Erfordernisse in der Verwaltungsgerichtsbarkeit – erforderlich. Die notwendigen Schritte zur Anpassung werden so bald wie möglich durchgeführt.

bb)

Die bisherige Ausbildung der Justizangestellten wird den komplexen Aufgabenstellungen in der Service-Einheit nicht gerecht. Daher ist ein eigenständiges Berufsbild für die Justizfachangestellte erforderlich, dessen Aufgabenfeld in seiner Qualität und seinem Anforderungsprofil über das herkömmliche, im wesentlichen auf Schreibtätigkeiten ausgerichtete Berufsbild der Justizangestellten hinausgeht. Für Justizfachangestellte ist daher durch Rechtsverordnung gemäß § 25 Berufsbildungsgesetz ein neues, eigenständiges Berufsbild zu schaffen. Das insoweit zuständige Bundesministerium der Justiz hat bereits entsprechende Maßnahmen eingeleitet.

cc)

Die Beschäftigten sind im übrigen auf die neuen Aufgaben in den Service-Einheiten und den Einsatz von DV-Verfahren zeitnah durch bezirksinterne und örtliche Fortbildungsprogramme vorzubereiten.

dd)

Durch die weitgehende Aufhebung der arbeitsteiligen Erledigung der Aufgaben unterhalb der sog. Entscheidungs- oder Beratungsebene und die möglichst ganzheitliche Erledigung dieser Aufgaben auf „Mischarbeitsplätzen“ in Service-Einheiten tritt eine Verschiebung der Tätigkeiten und Anforderungen in der Verfahrensbearbeitung ein. Die querschnittsmäßige gebündelte Wahrnehmung von Geschäftsstellenfunktionen und Informationsverarbeitung verlangt grundsätzlich vielseitige und gründliche Fachkenntnisse in beiden Bereichen. Für die Angestellten in Service-Einheiten ist daher ein besonderes Tätigkeitsmerkmal anzustreben. Bei den Tarifverhandlungen am 14.12.1995 über einen Tarifvertrag „Angestellte im Justizdienst“ (zum Inhalt des Tarifvertrages vgl. B. e) aa)) haben die Tarifpartner bereits vereinbart, die Gespräche über ein entsprechendes Tätigkeitsmerkmal aufzunehmen, sobald sich die Tätigkeiten in den Service-Einheiten verfestigt haben.

ee)

Die in den Service-Einheiten eingesetzten Beamtinnen und Beamten des mittleren Justizdienstes werden künftig eine A 9-Stelle des allgemeinen Schlüssels erlangen können, ohne besondere Aufgaben in irgendeinem festgelegten Umfang erledigen zu müssen. Kommen im Einzelfall Sachbearbeiteraufgaben des Sonderschlüssels im erforderlichen Umfang hinzu, wird die Möglichkeit bestehen, daß die Beamtin oder der Beamte auch auf eine der Stellen des Sonderschlüssels befördert werden kann.

B. Umsetzungsfragen

Service-Einheiten sollen bei allen Verwaltungsgerichten des Landes eingerichtet werden. Mit deren Einrichtung ist allerdings personeller Betreuungsaufwand verbunden und es entstehen Sachkosten in unterschiedlicher Höhe. Da außerdem eine EDV-Ausstattung eine wesentliche Voraussetzung für Service-Einheiten ist, kann eine planmäßige Einführung der neuen Organisationsform nur sukzessive erfolgen.

a)

Die Gerichte sollen die Umstellung auf Service-Einheiten soweit vorbereiten oder realisieren, wie sie hierzu eigenständig in der Lage sind. Bau- und Renovierungsmaßnahmen oder die EDV-Verkabelung müssen immer Anlaß sein, in die Überlegungen die Einrichtung von Service-Einheiten einzubeziehen.

b)

Zur Einführung von Service-Einheiten haben die Gerichte unter Beteiligung der örtlichen Richter- und Personalvertretungen und in Abstimmung mit dem Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Organisationskonzepte zu erarbeiten, die den örtlichen Bedürfnissen gerecht werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei der konkreten Umsetzung frühzeitig zu beteiligen, da der Erfolg des Vorhabens maßgeblich von ihrer Bereitschaft, aktiv mitzuwirken, abhängt.

Der Projektorganisation durch die Behördenleitung sollte folgendes Schema zugrunde gelegt werden:

1. Information beim Oberverwaltungsgericht sowie bei einer auf Service-Einheiten bereits umgestellten Behörde unter Einbeziehung des örtlichen Richter- und Personalrats
2. Bildung einer Projektgruppe unter Beteiligung der Personalvertretungen
3. Erstellung eines Grobkonzepts (Ziele und Maßnahmen)
4. Information des Richter- und des Personalrats mit Diskussion des Grobkonzepts
5. Gruppen- und Einzelgespräche mit allen betroffenen Dienstzweigen zur Information und Absprache
6. Erstellung des umsetzungsreifen Sollkonzepts
7. Beteiligung des Richter- und Personalrats am Sollkonzept
8. Ausstattungsverbesserungen
9. Schulungsmaßnahmen
10. Umzüge
11. Neufassung der Geschäftsverteilungspläne
12. Anzeigen des Abschlusses der Neuorganisation

Das abgestimmte Grobkonzept, das Sollkonzept und der Abschluß der Neuorganisation sind dem Oberverwaltungsgericht mitzuteilen

Über den Abschluß der Neuorganisation ist darüberhinaus das Justizministerium zu unterrichten.

c)

Bei der Gestaltung der neuen Arbeitsplätze in den einzurichtenden Service-Einheiten sollte besonderer Wert auf eine ganzheitliche Sachbehandlung gelegt werden, d.h. zusammenhängende Tätigkeiten sollen jeweils von demjenigen ausgeführt werden, der mit der Bearbeitung begonnen hat, und die anfallenden Tätigkeiten sollten möglichst innerhalb der Organisationseinheit ausgeführt werden.

Sofern die spezifischen örtlichen Verhältnisse eine ganzheitliche Verfahrensbearbeitung nicht zulassen, können kurz- bis mittelfristig einzelne Tätigkeiten von Kräften außerhalb der Service-Einheit wahrgenommen werden. Aus den gleichen Gründen können kurz- bis mittelfristig Aufgabenvorbehalte für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getroffen werden; die Aufgabenvorbehalte sind indes auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken.

d)

aa)

Die Bildung von Service-Einheiten hat im Rahmen bestehender tarifvertraglicher Regelungen zu erfolgen. Justizangestellte sind wie Beamte des mittleren Justizdienstes mit Aufgaben der Service-Einheit zu betrauen. Bei den in Service-Einheiten eingesetzten Justizangestellten ist zu beachten, daß sich die tarifliche Vergütung der betroffenen Kräfte durch die zugewiesenen Tätigkeiten nicht verschlechtert. Soweit höherwertige Tätigkeiten zugewiesen werden sollen, sind rechtzeitig die dafür erforderlichen Anmeldungen zur Schaffung der haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen vorzunehmen.

Nach dem zum 01.02.1996 in Kraft getretenen Tarifvertrag vom 14.12.1995 sind Angestellte als Geschäftsstellenverwalter bei Gerichten oder Staatsanwaltschaften, die zu mindestens 1/3 schwierige Tätigkeiten ausführen, in der Vergütungsgruppe V c einzugruppieren. Angestellte als Geschäftsstellenverwalter, die zu 1/5 schwierige Tätigkeiten ausführen, und in der Vergütungsgruppe VI b eingruppiert sind, erhalten nach sechsjähriger Bewährung eine monatliche Vergütungsgruppenzulage in Höhe von 5 % der Anfangsgrundvergütung der Vergütungsgruppe VI b.

bb)

Die Stellen der Sonderschlüssel (A 9 A 8-Stellen) und die entsprechenden Stellen des allgemeinen Schlüssels werden getrennt; der Amtsinspektor-Katalog ist aufgehoben. Damit ergeben sich für die Beamtinnen und Beamte des mittleren Justizdienstes die oben unter A. b) ee) aufgezeigten Perspektiven.

e)

Nach den bisherigen Erfahrungen ist davon auszugehen, daß zu einer Umsetzung neuer Organisationsformen eine gezielte Vorbereitung und Betreuung der einzelnen Gerichte vor Ort erforderlich ist. Zur Unterstützung der Gerichte werden folgende Maßnahmen angeboten:

aa)

Den Behörden und Geschäftsleitungen der Gerichte wird ein „Transferleitfaden“ zur Verfügung gestellt, der Informationen und Handlungsanleitungen für die Umsetzung neuer Arbeits- und Organisationsformen enthält.

bb)

Organisationsentwicklung ist ein partizipativer Prozeß und verlangt eine kontinuierliche, unmittelbare und umfassende in Eigenverantwortung zu leistende Koordination. Bei dem Oberverwaltungsgericht wird eine Betreuungs- und Koordinierungsstelle eingerichtet, die die Verwaltungsgerichte bei der Planung und Durchführung der Einzelprojekte unterstützt.

g)

Unter Berücksichtigung der Geschäftsbelastung der Behörden und der persönlichen Interessen der Bediensteten (z.B. Teilzeitbeschäftigung) sollen die für die Arbeit in den Service-Einheiten weiter erforderlichen Kenntnisse vermittelt werden. Dem Fortbildungsbedarf für die Beamten und Angestellten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit ist Rechnung zu tragen.

h)

Sofern sich neue Erkenntnisse ergeben, wird die Umsetzungsstrategie im Sinne dieser Rahmenkonzeption vom Justizministerium unter Beteiligung des Hauptrichter- und Hauptpersonalrats fortgeschrieben.

Fortbildungsbedarf für die in den Service-Einheiten eingesetzten Beamten und Angestellten

Kenntnisse aus der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)	Elementare Begriffe des allg. Verwaltungsrechts, Grundzüge des verwaltungsgerichtl. Vorverfahrens (§§ 68 ff. VwGO), Zuständigkeiten, Verfahrensgrundsätze und –arten, Verfahrensbeteiligte, Fristen und ihre Berechnung, Ladungen, Zustellungen, Rechtsmittel, Rechtskraft Arten der Verfahrensbeendigung
Geschäftstellen-Tätigkeit	<u>Anzuwendende Verwaltungsvorschriften</u> -GO-, -GO VG-, -GStO VG-, -AktO VG-, -GKG-, -AufbewBest.- Anlagen der Akten, Registrierung und Fristenkontrolle, Anforderung und Versendung der Akten, Anordnung von Zustellungen, Abfassen der Zustellungsverfügungen, Bewirken der Ladung der Parteien, Dolmetscher, Zeugen und Sachverständigen, Heranziehung und Bewirken der Ladung der ehrenamtlichen Richter, Erteilung von Rechtskraftzeugnissen, Ermittlung des Zeitpunkts der Rechtskraft, Erteilung von einfachen Vollstreckungsklauseln gem. § 725 ZPO, Berechnung der Gerichtskosten, Aufgaben nach der Zählkarten-Ordnung, Fertigung von Statistiken, Aufgaben bei der Bewilligung von PKH
EDV-Anwenderschulung	DV-Verfahren VG/FG, Spezifische Anwendungsprogramme, Grundzüge Datenschutz und Datensicherheit