



**Anforderungsprofile für Richterinnen und Richter  
sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

	Seiten
<b>Teil 1: Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>Teil 2: Gerichtsbarkeiten</b>	<b>9</b>
<b>A. Eingangsamts (BesGr. R 1)</b>	<b>9</b>
<b>B. Beförderungsamts (BesGr. R 1 mit AZ bis R 8)</b>	<b>13</b>
• Ordentliche Gerichtsbarkeit	13
- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Landgericht	13
- RichterIn o. Richter am Oberlandesgericht	14
- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Oberlandesgericht	15
- RichterIn / Richter am Amtsgericht - als weitere/r Aufsicht führende/r RichterIn / Richter -	16
- Weitere Ämter mit Verwaltungsaufgaben	17
• Verwaltungsgerichtsbarkeit	18
- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Verwaltungsgericht	18
- RichterIn o. Richter am Oberverwaltungsgericht	19
- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Oberverwaltungsgericht	20
- Ämter mit Verwaltungsaufgaben	21
• Finanzgerichtsbarkeit	22
- RichterIn o. Richter am Finanzgericht	22
- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Finanzgericht	23
- Ämter mit Verwaltungsaufgaben	24
• Arbeitsgerichtsbarkeit	25
- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Landesarbeitsgericht	25
- RichterIn / Richter am Arbeitsgericht - als weitere/r Aufsicht führende/r RichterIn / Richter -	26
- Weitere Ämter mit Verwaltungsaufgaben	27
• Sozialgerichtsbarkeit	28
- RichterIn o. Richter am Landessozialgericht	28

- Vors. RichterIn o. Vors. Richter am Landessozialgericht	29
- RichterIn / Richter am Sozialgericht - als weitere/r Aufsicht führende/r RichterIn / Richter -	30
- Weitere Ämter mit Verwaltungsaufgaben	31
<b>Teil 3: Staatsanwaltschaften</b>	<b>32</b>
<b>A. Eingangsamtsamt (BesGr. R 1)</b>	<b>32</b>
<b>B. Beförderungsamtsämter (BesGr. R 1 mit AZ bis R 6)</b>	<b>36</b>
- Staatsanwältin o. Staatsanwalt als Gruppenleitung	36
- Oberstaatsanwältin o. Oberstaatsanwalt	37
- Weitere Ämter mit Verwaltungsaufgaben	38

## Teil 1: Allgemeines

### A.

Anforderungsprofile für Richter- und Staatsanwaltsämter beschreiben Kenntnisse, Fähigkeiten, Eigenschaften und Verhaltensweisen, welche die amtsinhabende Person vorweisen sollte, um ein Amt sachgerecht ausüben zu können. Die Anforderungen richten sich ausdrücklich an Menschen jeglicher geschlechtlichen Identität. Die Anforderungsprofile **ermöglichen den systematischen Abgleich zwischen dem Persönlichkeits- und dem Stellenprofil** und bilden die Grundlage für ein differenziertes, objektives und transparentes Beurteilungssystem.

### B.

Anforderungsprofile gehören zum grundlegenden Instrumentarium der **Personalauswahl** und damit auch der **Personalentwicklung**. Sie dienen einer Annäherung an das Ideal der richtigen und gerechten Personalentscheidung einschließlich der optimalen Personalförderung. Sie bieten denen, die zu beurteilen und Personalentscheidungen zu treffen haben, ebenso wichtige **Orientierungspunkte** wie denen, die sich um ein Amt bewerben bzw. eine bestimmte berufliche Entwicklung anstreben. An den Anforderungsprofilen werden sich nicht nur Personalentscheidungen, sondern auch Karriereplanungen ausrichten. Die Festlegung von Anforderungsprofilen und deren Offenlegung schafft zugleich für alle Beteiligten ein Mehr an **Transparenz** und für die Betroffenen damit auch an **Akzeptanz**.

### C.

Das Anforderungsprofil – gleichgültig für welches Amt in den Gerichtsbarkeiten oder im Staatsanwaltsdienst (**Basisprofil**) – gliedert sich in folgende **vier Hauptmerkmale** (bezeichnet mit römischen Ziffern) und **ihnen zugeordnete Untermerkmale** (bezeichnet mit arabischen Ziffern):

#### I. Sach- und Fachqualifikation

1. Fachliche Qualifikation (insbesondere Rechtskenntnisse und Rechtsanwendung)
2. Fortbildungsbereitschaft und Spezialisierungen
3. Amtsverständnis
4. Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit
5. Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick
6. Ausbildungs- und Prüfungskompetenz

## II. Persönliche Qualifikation

1. Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale
2. Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
3. Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
4. Selbstmanagement und Organisationsfähigkeit
5. Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft
6. Innovationsbereitschaft, Flexibilität und digitalisiertes Arbeiten

## III. Soziale Qualifikation

1. Teamfähigkeit
2. Kommunikationsfähigkeit
3. Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit
4. Serviceorientierung

## IV. Führungs- und Leitungsqualifikation

1. Kommunikative Kompetenzen
2. Methodische Kompetenzen

Die den Hauptmerkmalen zugeordneten einzelnen Untermerkmale sind vollständig gedanklich zu prüfen, müssen aber im Text nicht sämtlich angesprochen werden.

Die Untermerkmale sind in Abschnitt D sowie in Teil 2 und Teil 3 jeweils mit in **Klammern** aufgeführten **Ausformungen** versehen. Diese in Klammern gesetzten Ausformungen sind jedoch allenfalls beispielhafte Erscheinungsformen eines Untermerkmals; sie sind weder abschließend noch gar verbindlich im Sinne einer abzuarbeitenden Prüfliste. Sie sollen vielmehr lediglich eine Hilfe darstellen, die die Ermittlung und Beschreibung eines Untermerkmals erleichtern könnte. Das schließt erklärtermaßen die Möglichkeit ein, Untermerkmale auch mit anderen, nicht aufgeführten Ausformungen schlüssig zu umschreiben.

## D.

Das Basisprofil ist der Beurteilung jeder Richterin und jeden Richters gleichgültig welcher Gerichtsbarkeit sowie jeder Staatsanwältin und jeden Staatsanwalts zu Grunde zu legen.

Wer ein Beförderungsamtsamt gleich welcher Art anstrebt, unterliegt zusätzlichen **besonderen Anforderungen**. Diese zusätzlichen Anforderungen im Sinne idealtypischer Qualifikationen (vgl. Abschnitt F) sind in Teil 2 Abschnitt B und Teil 3 Abschnitt B unter **Spiegelstrichen** aufgezählt und sollen die Beurteilerin oder den Beurteiler veranlassen, sich mit ihnen in der Beurteilung auseinanderzusetzen. Das bedeutet, dass sie angesprochen werden müssen. Soweit sich Ausformungen bestimmter Merkmale dagegen in Klammern wiederfinden, gilt das nicht (Abschnitt C letzter Absatz).

Bei den über das Basisprofil hinausgehenden Anforderungen ist zu unterscheiden zwischen denen **eines ausschließlich der Rechtspflege zugeordneten Beförderungsamtes** und solchen, die sich auf **Ämter mit Leitungsfunktionen** beziehen. Bei herausgehobenen Ämtern letztgenannter Art (§ 5 Absatz 2 Satz 2 BeurtVO JM) werden dem Hauptmerkmal „Führungs- und Leitungsqualifikation“ anstelle der in Abschnitt C dazu benannten Untermerkmale die folgenden Untermerkmale zugeordnet und für alle Ämter einheitlich mit den in Klammern ausgeführten Ausformungen versehen, zu denen das unter Abschnitt C letzter Absatz Gesagte gilt:

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; bildet sich in Verwaltungs- und Führungsthemen fort)

2. Kooperation und Teamorientierung

(stimmt Bewertungen und Entscheidungen mit anderen Entscheidungsträgern ab und arbeitet vertrauensvoll mit den Personalvertretungen zusammen; beteiligt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Standpunkte ein; arbeitet teamorientiert; informiert angemessen, rechtzeitig und in verständlicher Form)

3. Delegationsfähigkeit

(gibt Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab und beachtet dabei ihre Fähigkeiten, Neigungen, Eignung und Belastung; achtet auf konkrete Bestimmung des Delegationsbereichs - Ziele, Aufgaben, Zuständigkeiten u.a. - und schließt klare Vereinbarungen; hält Mitarbeiterinnen und 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern; führt die Kontrolle sachlich und fair durch, so dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt und motiviert fühlen, steht für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung)

4. Förderung der Gerichts- bzw. Behördenangehörigen

(beachtet die Grundsätze strategischer Personalplanung und -entwicklung und insbesondere der sich aus dem Landesgleichstellungsgesetz, dem Teilhabe- und Integrationsgesetz und den gesetzlichen Vorgaben zur Inklusion schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Menschen ergebenden Anforderungen sowie deren Umsetzung; nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Gerichts- bzw. Behördenangehörigen ernst und erfüllt sie verlässlich; kennt die unterschiedlichen strukturierten Gesprächsformate, wirkt aktiv auf die Durchführung hin und nimmt sich ausreichend Zeit; setzt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigenen Führungsbereich gezielt ein, um deren Stärken zu entwickeln und Schwächen abzu-

bauen; ermuntert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu selbstverantwortlichem Arbeiten und zur aktiven Mitgestaltung der Prozesse; wirkt aktiv auf die Gleichstellung hin; unterstützt das Gesundheitsmanagement in der Behörde; verfügt über digitale Führungskompetenzen, insbesondere über eine eigene Digital-/IT-Kompetenz, Kompetenzen im Changemanagement sowie im output-orientierten Führen)

5. Interkulturelle Kompetenz und Diversitätskompetenz

(handelt diskriminierungsfrei, diversitätsbewusst und kultursensibel; wirkt im Dienst auf die Realisierung von Teilhabe- und Chancengerechtigkeit hin; wirkt sowohl im Einzelfall als auch strukturell Diskriminierungen und Ausgrenzungen in der Dienststelle sowohl proaktiv als auch reaktiv entgegen; nimmt an Fortbildungsangeboten und Qualifizierungsmaßnahmen für Interkulturelle Kompetenz, Diversitätskompetenz und Antidiskriminierung teil und fördert die entsprechende Fortbildungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

6. 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)

7. 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)

8. 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)

9. 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)

10. Entscheidungsfähigkeit

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

11. 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)

12. Loyalität

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

13. Repräsentationsfähigkeit

(vertritt das Gericht aktiv und überzeugend nach innen und außen)

**E.**

Insgesamt gehen die Anforderungsprofile von einem **einheitlichen Bild** des Richter- und weithin auch des staatsanwaltlichen Amtes aus; sie sind deshalb im Wesentlichen deckungsgleich. Für die Gerichtsbarkeiten wird daher das Anforderungsprofil für das Eingangsamts der Besoldungsgruppe R 1 einheitlich vorangestellt. Die Anforderungsprofile für die Beförderungsämt werden demgegenüber der besseren Handhabbarkeit wegen für jedes Amt besonders aufgeführt. Soweit in den Anforderungsprofilen der einzelnen Gerichtsbarkeiten oder des Staatsanwaltsdienstes ausnahmsweise unterschiedliche Ausformungen einzelner Untermerkmale (vgl. oben Abschnitt C letzter Absatz) enthalten sind, sind sie in ihrer Differenziertheit Ausdruck der Besonderheiten der einzelnen Dienstzweige.

**F.**

Die Anforderungsprofile beschreiben **idealtypische Qualifikationen**. Deshalb können sie erfahrungsgemäß durchweg **nur annäherungsweise mit unterschiedlicher Ausprägung** erreicht werden. Dabei versteht es sich, dass weniger entwickelte oder gar fehlende Untermerkmale durch andere stärker ausgeprägte **kompensiert** werden können. Dies sollte sich möglichst in **differenzierten, persönlichkeitsnahen Bewerbungen** von Fähigkeiten und Leistungen einerseits und ggf. der Eignung andererseits niederschlagen. Bei Auswahlentscheidungen geht es darum festzustellen, wer in der Gesamtschau den Anforderungen am ehesten gerecht wird.

Für Beförderungsämt gilt grundsätzlich, dass die **Anforderungen graduell** mit der statusrechtlichen, d. h. besoldungsmäßig höheren Ausweisung der Funktion **steigen**. Entsprechend strengere Maßstäbe sind deshalb an Fähigkeiten, Leistungen und Eignung anzulegen. Mit anderen Worten: Die Anforderungen sollten idealtypisch in desto stärkerem Maße erfüllt sein, je höher das angestrebte oder innegehabte Amt

eingestuft ist. Bei der Besetzung von Beförderungsmämtern in den Fachgerichtsbarkeiten kommt einer dortigen Vortätigkeit besondere Bedeutung zu.

Das gilt erst recht bei den unterschiedlichen **Ämtern der Behördenleiterinnen und -leiter** sowie ihrer **ständigen Vertreterinnen und ständigen Vertreter**. So sehr sich auch die Grundvoraussetzungen für jede Behördenleiteraufgabe gleichen, so sehr **unterscheiden sich die Anforderungen graduell** mit steigender Bedeutung des Amtes und seiner Verantwortung. Das darf allerdings nicht an fixen Messzahlen in Form von Ausprägungsgraden festgemacht werden, sondern muss einer Abwägung im Einzelfall vorbehalten bleiben. Letztlich ist entscheidend, ob und – im Konkurrenzfall – inwieweit den **amtsangemessenen Anforderungen** genügt wird. Nur so erscheint gewährleistet, dass bei Personalentscheidungen dem Prinzip der Bestenauslese entsprochen wird.



## Teil 2: Gerichtbarkeiten

### A.

#### Eingangsamtsamt (BesGr. R 1)

**Richterin oder Richter am Amts- oder Landgericht,  
Richterin oder Richter am Verwaltungsgericht,  
Richterin oder Richter am Arbeitsgericht,  
Richterin oder Richter am Sozialgericht  
sowie für das Richterverhältnis als  
Richterin oder Richter kraft Auftrags bzw. auf Probe  
in der Finanzgerichtsbarkeit**

#### I. Sach- und Fachqualifikation:

1. Fachliche Qualifikation (insb. Rechtskenntnisse und Rechtsanwendung)  
(verfügt über breit gefächerte Rechtskenntnisse im Allgemeinen, Kenntnisse des Prozessrechts und des materiellen Rechts der betreffenden Gerichtsbarkeit im Besonderen 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; verfügt über Erfahrung im Arbeitsleben sowie über Menschenkenntnis und Lebenserfahrung)
2. Fortbildungsbereitschaft und Spezialisierungen  
(bildet sich fachlich und übergreifend fort; verfügt über vertiefte Kenntnisse in speziellen Rechtsgebieten; ist bereit, sich – immer wieder neu – zu spezialisieren)
3. Amtsverständnis  
(ist unparteiisch ohne Ansehen der Person; wahrt Distanz und übt Zurückhaltung; prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit; wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab; bedenkt – auch bei der Nutzung sozialer Netzwerke und Messenger – die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt; zeigt im Dienst – soweit veranlasst – Zivilcourage; ist sich der inneren und äußeren Unabhängigkeit bewusst)
4. 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)

5. 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)

6. Ausbildungs- und Prüfungskompetenz

(bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein; kümmert sich sorgfältig auch um die Einarbeitung der Berufsanfängerinnen und -anfänger; ist grundsätzlich bereit, die Leitung von Referendararbeitsgemeinschaften zu übernehmen; ist bereit, sich als Prüferin oder Prüfer nach dem Juristenausbildungsgesetz NRW und als Dozentin oder Dozent in den Aus- und Fortbildungseinrichtungen der Justiz zu engagieren)

## II. **Persönliche Qualifikation:**

1. Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale

(ist 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; verfügt über die Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sowie die Bereitschaft, sich kulturbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten anzueignen und diese anzuwenden; ist in der Lage, die Unterschiede zwischen Menschen bewusst wahrzunehmen und sie in ihrer Vielfalt wertzuschätzen – unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Herkunft und Nationalität, Religion und Weltanschauung oder einer Behinderung; tritt im Dienst Diskriminierungen und Ausgrenzungen entgegen, sobald diese wahrgenommen werden)

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 im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – 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, Flexibilität und digitalisiertes Arbeiten

(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 – auch in anderen Gerichtsbarkeiten und Behörden (ggf. auch außerhalb der Justiz) – einzubinden und zeitweise abordnen zu lassen; verfügt über IT-Kenntnisse und ist bereit, sich neue Kenntnisse weiter anzueignen; setzt digitale Technologien im Arbeitsalltag ein)

### **III. Soziale Qualifikation:**

1. Teamfähigkeit

(gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter; fördert den Wissenstransfer (auch von Spezialwissen aus Sonderzuständigkeiten); fördert und stärkt das Wir-Gefühl; integriert sich und Andere; erarbeitet gemeinsam Lösungen; sucht das Gespräch und ist Ansprechpartnerin oder 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 Leitungsqualifikation:**

1. Kommunikative Kompetenzen  
(gibt Rückmeldung über Arbeitsergebnisse; traut Anderen etwas zu; stellt - insbesondere mit der Serviceeinheit - ein positives Arbeitsklima her; gibt klare Anweisungen; fordert Mitwirkung ein und motiviert; ist aufgeschlossen für die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
2. Methodische Kompetenzen  
(ist fähig, gemeinsam zu gestaltende Arbeitsprozesse - auch ohne förmliche Dienstaufsichts- oder Weisungsbefugnisse - zu strukturieren; erledigt Aufgaben in der und durch die Zusammenarbeit mit anderen Personen innerhalb oder außerhalb der eigenen Dienststelle zielorientiert)

**B.  
Beförderungsämter**

**Ordentliche Gerichtsbarkeit**

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

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- war nach Vollendung von zwei Jahren ab der Einstellung in den Justizdienst jeweils mindestens ein Jahr mit der Bearbeitung von Zivil- und Strafsachen befasst (erfolgt die Befassung mit Zivilsachen bzw. mit Strafsachen mit weniger als der vollen oder der nach § 8 Absatz 3 BeurVO JM als voll geltenden Arbeitszeit, so wird die jeweilige Befassung entsprechend ihrem Verhältnis zur vollen bzw. als voll geltenden Arbeitszeit angerechnet)
- 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 Leitungsqualifikation:**

**2. Methodische Kompetenzen**

(organisiert die Arbeit der Kammer rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz als Vorbild; stellt im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; 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 Oberlandesgericht  
(BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über nach Vollendung von zwei Jahren ab der Einstellung in den Justizdienst erworbene Erfahrungen in der Bearbeitung verschiedener möglichst erstinstanzlicher Dezernate an einem Amts- oder Landgericht
- arbeitet, wo es nötig ist, wissenschaftlich vertieft

## **Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht (BesGr. R 3)**

In Ergänzung des Anforderungsprofils der Richterin oder des Richters am Oberlandesgericht:

### **I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich bewährt
  - in verschiedenen Senaten eines Oberlandesgerichts oder
  - als Stellvertreter/in einer/eines Vorsitzenden eines Senats oder
  - in einem Senat eines Oberlandesgerichts und in einem anderen Beförderungsamtsamt oder
  - als Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter am Landgericht möglichst in verschiedenen Kammern
- verfügt über ein besonderes Verhandlungs- und Vernehmungsgeschick
- fördert die Einheitlichkeit der Rechtsprechung des Senates 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 Leitungsqualifikation:**

#### 2. Methodische Kompetenzen

(organisiert die Arbeit im Senat rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitsinsatz als Vorbild; stellt im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; vertritt die Interessen des Senates 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 Senates; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senates und berücksichtigt sie)

**Richterin oder Richter am Amtsgericht**  
**- als weitere/r Aufsicht führende/r Richterin / Richter -**  
**(BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über nach Vollendung von zwei Jahren ab der Einstellung in den Justizdienst erworbene Erfahrungen in möglichst drei verschiedenen vorzugsweise amtsgerichtlichen Aufgabenbereichen für jeweils mindestens ein Jahr; als jeweils ein Aufgabenbereich ist anzusehen:

- Zivil- und Zwangsvollstreckungssachen;
- Straf-, Jugendstraf- und Bußgeldsachen;
- Familiensachen;
- Betreuungs-, Unterbringungs-, Freiheitsentziehungs- und Abschiebehafthsachen;
- Registersachen;
- Insolvenzsachen;
- Nachlasssachen;
- Landwirtschaftssachen;
- gemischter Bereitschaftsdienst.

(Erfolgt die Befassung mit einem Aufgabenbereich mit weniger als der vollen oder der nach § 8 Absatz 3 BeurVO JM als voll geltenden Arbeitszeit, so wird die jeweilige Befassung entsprechend ihrem Verhältnis zur vollen bzw. als voll geltenden Arbeitszeit angerechnet.)

- verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten der Justiz; ist jedenfalls ausdrücklich bereit und nach dem beruflichen Werdegang in der Lage, Aufgaben der Gerichtsverwaltung zu übernehmen

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

- verfügt über die Bereitschaft zur Anleitung in verschiedenen Arbeitsgebieten, kann motivieren und beurteilen
- verfügt für die wahrzunehmenden Aufgaben über Motivierungsgeschick, Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit
- verfügt über einen kooperativen Arbeitsstil und Teamorientierung



**Ämter  
der Direktorinnen und Direktoren der Amtsgerichte,  
der Präsidentinnen und Präsidenten der Amts-, Land- und Oberlandesgerichte  
sowie deren ständige Vertreterinnen und Vertreter  
(BesGr. R 1 mit AZ bis R 8)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten in der Justiz, möglichst auf verschiedenen Ebenen im Verwaltungsaufbau
- genügt, sofern mit dem Amt der Vorsitz in einem Spruchkörper verbunden ist, den besonderen Anforderungen, die an die Vorsitzenden der Spruchkörper des jeweiligen Gerichts gestellt werden
- verfügt, sofern es sich um ein amtsgerichtliches Leitungsamt handelt, über nach Vollendung von zwei Jahren ab der Einstellung in den Justizdienst bei einem Amts- oder Landgericht erworbene Erfahrungen in möglichst drei verschiedenen Aufgabenbereichen für jeweils mindestens ein Jahr (Zivil- und Zwangsvollstreckungssachen; Straf-, Jugendstraf- und Bußgeldsachen; Familiensachen; Betreuungs-, Unterbringungs-, Freiheitsentziehungs- und Abschiebehaftsachen; Registersachen; Insolvenzsachen; Nachlasssachen; Landwirtschaftssachen; gemischter Bereitschaftsdienst; erfolgt die Befassung mit einem Aufgabenbereich mit weniger als der vollen oder der nach § 8 Absatz 3 BeurtVO JM als voll geltenden Arbeitszeit, so wird die jeweilige Befassung entsprechend ihrem Verhältnis zur vollen bzw. als voll geltenden Arbeitszeit angerechnet)

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

s. die in Teil 1 Abschnitt D aufgelisteten Untermerkmale und Ausformungen

## **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

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

In Ergänzung des Basisprofils:

#### **I. Sach- und Fachqualifikation:**

- 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 Leitungsqualifikation:**

##### 2. Methodische Kompetenzen

(organisiert die Arbeit der Kammer rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz als Vorbild; stellt im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; 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)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- 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)**

In Ergänzung des Anforderungsprofils der Richterin oder des Richters am Oberverwaltungsgericht:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich in einem Beförderungsamte der Verwaltungsgerichtsbarkeit bewährt
- 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 Leitungsqualifikation:**

2. Methodische Kompetenzen

(organisiert die Arbeit im Senat rationell und effizient wirkt; durch hohen Arbeitsinsatz als Vorbild; stellt im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; 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 des Oberverwaltungsgerichts  
sowie deren Vertreterinnen oder Vertreter  
(BesGr. R 2 mit AZ bis R 8)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten in der Justiz, möglichst auf verschiedenen Ebenen im Verwaltungsaufbau
- genügt den Anforderungen, die an die Vorsitzenden der Spruchkörper des jeweiligen Gerichts gestellt werden

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

s. die in Teil A Abschnitt D aufgelisteten Untermerkmale und Ausformungen

## **Finanzgerichtsbarkeit**

### **Richterin oder Richter am Finanzgericht (BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

#### **I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über fundierte Steuerrechtskenntnisse
- arbeitet, wo es nötig ist, wissenschaftlich vertieft

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

In Ergänzung des Profils der Richterin oder des Richters am Finanzgericht:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich als Richterin oder Richter am Finanzgericht in möglichst mehreren Senaten bewährt
- beherrscht Strukturen und System des Steuerrechts
- 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 Leitungsqualifikation:**

2. Methodische Kompetenzen

(organisiert die Arbeit im Senat rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeits-einsatz als Vorbild; stellt im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; 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 Senats; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie)

**Ämter  
der Präsidentinnen oder Präsidenten der Finanzgerichte  
sowie deren Vertreterinnen oder Vertreter  
(BesGr. R 6 und R 3 mit AZ)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten in der Justiz, möglichst auf verschiedenen Ebenen im Verwaltungsaufbau oder in verschiedenen Bereichen des gerichtlichen Verwaltungsaufbaus
- genügt den Anforderungen, die an die Vorsitzende Richterin oder den Vorsitzenden Richter am Finanzgericht gestellt werden

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

s. die in Teil A Abschnitt D aufgelisteten Untermerkmale und Ausformungen



## **Arbeitsgerichtsbarkeit**

### **Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht (BesGr. R 3)**

In Ergänzung des Basisprofils:

#### **I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich langjährig beim Arbeitsgericht bewährt
- 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

**Richterin oder Richter am Arbeitsgericht  
- als weitere/r Aufsicht führende/r Richterin / Richter -  
(BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich mehrjährig beim Arbeitsgericht bewährt
- ist bereit und in der Lage, Aufgaben der Gerichtsverwaltung zu übernehmen

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

- verfügt über die Bereitschaft zur Anleitung in verschiedenen Arbeitsgebieten; kann motivieren und beurteilen
- verfügt für die wahrzunehmenden Aufgaben über Motivierungsgeschick, Konflikt- und Vermittlungsfähigkeit
- verfügt über einen kooperativen Arbeitsstil und Teamorientierung

**Ämter  
der Direktorin oder des Direktors des Arbeitsgerichts,  
der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesarbeitsgerichts  
sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter  
(BesGr. R 1 mit AZ bis R 6)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- für das Amt der Direktorin / des Direktors und das Amt der Stellvertreterin / des Stellvertreters:
  - hat sich mehrjährig beim Arbeitsgericht bewährt
  - verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von einzelnen Verwaltungsangelegenheiten, ist zumindest bereit und in der Lage, Aufgaben der Gerichtsverwaltung zu übernehmen
  
- für das Amt der Präsidentin / des Präsidenten und das Amt der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten:
  - verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten in der Justiz, möglichst auf verschiedenen Ebenen im Verwaltungsaufbau
  - genügt den Anforderungen, die an die Vorsitzende Richterin oder den Vorsitzenden Richter am Landesarbeitsgericht gestellt werden

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

s. die in Teil A Abschnitt D aufgelisteten Untermerkmale und Ausformungen

## **Sozialgerichtsbarkeit**

### **Richterin oder Richter am Landessozialgericht (BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

#### **I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich in der ersten Instanz in mindestens zwei der folgenden Rechtsgebiete über jeweils mindestens neun Monate bewährt:
  - Angelegenheiten nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AY)
  - Angelegenheiten nach dem SGB II einschließlich der §§ 6a und 6b BKGG (AS/BK)
  - Angelegenheiten nach dem SGB XII (SO)
  - Arbeitslosenversicherung (AL)
  - Betriebsprüfungen (Verfahren nach §§ 7a, 28p SGB IV) (BA)
  - Krankenversicherung (KR)
  - Pflegeversicherung (P)
  - Rentenversicherung (R)
  - Schwerbehindertenrecht (SB)
  - soziales Entschädigungsrecht (V)
  - Unfallversicherung (U)
  - Vertragsarztangelegenheiten (nur an den Sozialgerichten Dortmund und Düsseldorf sowie am Landessozialgericht) (KA)

(Die Bewährung setzt nicht die Befassung mit dem Rechtsgebiet mit der vollen oder nach § 8 Absatz 3 BeurVO JM als voll geltenden Arbeitskraft voraus.)

- arbeitet, wo es nötig ist, wissenschaftlich vertieft

## **Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter am Landessozialgericht (BesGr. R 3)**

In Ergänzung des Anforderungsprofils der Richterin oder des Richters am Landessozialgericht:

### **I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich in mindestens drei Rechtsgebieten (s. Anforderungsprofil Richterin/Richter am Landessozialgericht) über jeweils mindestens neun Monate bewährt, davon in mindestens einem dieser Rechtsgebiete als Richterin oder Richter am Landessozialgericht in insgesamt mindestens zwei Berufungssenaten (die Bewährung setzt nicht die Befassung mit dem Rechtsgebiet mit der vollen oder nach § 8 Absatz 3 BeurtVO JM als voll geltenden Arbeitskraft voraus)
- 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 Leitungsqualifikation:**

#### 2. Methodische Kompetenzen

(organisiert die Senatsarbeit rationell und effizient; wirkt durch hohen Arbeitseinsatz als Vorbild; stellt im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; 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 Senats; erkennt die Stärken und Schwächen der Mitglieder des Senats und berücksichtigt sie)

**Richterin oder Richter am Sozialgericht**  
**- als weitere/r Aufsicht führende/r Richterin / Richter -**  
**(BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachkompetenzqualifikation:**

- verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von einzelnen Verwaltungsangelegenheiten
- hat sich in der ersten Instanz in zwei Rechtsgebieten (s. Anforderungsprofil Richterin/Richter am Landessozialgericht) über jeweils mindestens neun Monate bewährt (die Bewährung setzt nicht die Befassung mit dem Rechtsgebiet mit der vollen oder nach § 8 Absatz 3 BeurVO JM als voll geltenden Arbeitskraft voraus)

**IV. Führungs- und Leitungskompetenzqualifikation:**

- verfügt über die Bereitschaft zur Anleitung in verschiedenen Arbeitsgebieten, kann motivieren und beurteilen

**Ämter  
der Präsidentin oder des Präsidenten des Sozialgerichts,  
der Präsidentin oder des Präsidenten des Landessozialgerichts  
sowie deren Vertreterinnen oder Vertreter  
(BesGr. R 2 bis R 8)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- verfügt über Erfahrungen in der Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten in der Justiz, möglichst auf verschiedenen Ebenen im Verwaltungsaufbau
- genügt den Anforderungen, die an die Vorsitzenden der Spruchkörper des jeweiligen Gerichts gestellt werden und hat sich
  - für das Amt der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten in der ersten Instanz in zwei Rechtsgebieten (s. Anforderungsprofil RichterIn/Richter am Landessozialgericht) über jeweils mindestens neun Monate bewährt (die Bewährung setzt nicht die Befassung mit dem Rechtsgebiet mit der vollen oder nach § 8 Absatz 3 BeurVO JM als voll geltenden Arbeitskraft voraus)
  - für das Amt der Präsidentin oder des Präsidenten des Sozialgerichts in drei Rechtsgebieten (s. Anforderungsprofil RichterIn/Richter am Landessozialgericht) über jeweils mindestens neun Monate bewährt (die Bewährung setzt nicht die Befassung mit dem Rechtsgebiet mit der vollen oder nach § 8 Absatz 3 BeurVO JM als voll geltenden Arbeitskraft voraus)

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

s. die in Teil A Abschnitt D aufgelisteten Untermerkmale und Ausformungen

## Teil 3: Staatsanwaltschaften

### A. Eingangsam (BesGr. R 1)

#### Staatsanwältin oder Staatsanwalt

#### I. Sach- und Fachqualifikation:

##### 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; verfügt über Erfahrung im Arbeitsleben sowie über Menschenkenntnis und Lebenserfahrung; verfügt über Kenntnisse der RiStBV und einschlägiger Verwaltungsvorschriften, Grundkenntnisse der Gerichtsmedizin und der forensischen Psychiatrie)

##### 2. Fortbildungsbereitschaft und Spezialisierungen

(bildet sich fachlich und übergreifend fort; verfügt über vertiefte Kenntnisse in speziellen Rechtsgebieten; ist bereit, sich - immer wieder neu - zu spezialisieren)

##### 3. Amtsverständnis

(ist unparteiisch ohne Ansehen der Person; wahrt Distanz und übt Zurückhaltung; prüft die Möglichkeit eigener Voreingenommenheit; wehrt Einflussnahmen und Einflussmöglichkeiten ab; bedenkt – auch bei der Nutzung sozialer Netzwerke und Messenger – die Auswirkungen des privaten Handelns auf das Amt; zeigt im Dienst – soweit veranlasst – Zivilcourage; zeigt keine Scheu vor Unannehmlichkeiten)

##### 4. 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)



5. 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)

6. Ausbildungs- und Prüfungskompetenz

(bindet Referendarinnen oder Referendare in die tägliche Arbeit ein; kümmert sich sorgfältig ggf. auch um die Einarbeitung der Berufsanfängerinnen und -anfänger; ist grundsätzlich bereit, die Leitung von Referendararbeitsgemeinschaften zu übernehmen; ist bereit, sich als Prüferin oder Prüfer nach dem Juristenausbildungsgesetz NRW und als Dozentin oder Dozent in den Aus- und Fortbildungseinrichtungen der Justiz zu engagieren)

## **II. Persönliche Qualifikation:**

1. Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale

(ist 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; verfügt über die Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen sowie die Bereitschaft, sich kulturbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten anzueignen und diese anzuwenden; ist in der Lage, die Unterschiede zwischen Menschen bewusst wahrzunehmen und sie in ihrer Vielfalt wertzuschätzen – unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Herkunft und Nationalität, Religion und Weltanschauung oder einer Behinderung; tritt im Dienst Diskriminierungen und Ausgrenzungen entgegen, sobald diese wahrgenommen werden)

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 im Umfang des jeweiligen Arbeitskraftanteils die eigene Erreichbarkeit – auch in digitaler Form – sicher; setzt personelle und sächliche Ressourcen effizient ein; ist aufgeschlossen für die Belange der anderen Justizangehörigen; geht verantwortlich mit hohem Arbeitsanfall um)

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; denkt auch verfahrensökonomisch)
5. Entschlusskraft und Entscheidungsbereitschaft  
(erkennt Entscheidungsreife oder führt sie herbei; trifft Entscheidungen zügig und eigenverantwortlich; scheut sich nicht vor notwendigen Auseinandersetzungen)
6. Innovationsbereitschaft, Flexibilität und digitalisiertes Arbeiten  
(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 – auch in anderen Gerichtsbarkeiten und Behörden (ggf. auch außerhalb der Justiz) – einzubinden und zeitweise abordnen zu lassen; verfügt über IT-Kenntnisse und ist bereit, sich neue Kenntnisse weiter anzueignen; setzt digitale Technologien im Arbeitsalltag ein)
7. Loyalität  
(führt Weisungen zuverlässig aus; unterrichtet Vorgesetzte vollständig über wichtige Ereignisse und dienstliche Belange; trägt vollständig vor und weist auf mögliche Schwierigkeiten hin; nimmt Hinweise und Ratschläge an)

### **III. Soziale Qualifikation:**

1. Teamfähigkeit  
(gibt Informationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Lösungen weiter; fördert den Wissenstransfer – auch von Spezialwissen aus Sonderdezernaten –; fördert und stärkt das Wir-Gefühl; integriert sich und Andere; erarbeitet gemeinsam Lösungen; sucht das Gespräch und ist Ansprechpartnerin oder 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 Zeuginnen und Zeugen; ist freundlich und höflich; hält Absprachen ein; nimmt sich Zeit)

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

1. Kommunikative Kompetenzen

(gibt klare Anweisungen und sorgt auch gegenüber den Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft für deren Einhaltung; gibt Rückmeldung über Arbeitsergebnisse; traut Anderen etwas zu; unterstützt Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung und leitet sie vorbildhaft an; stellt – insbesondere mit der Serviceeinheit – ein positives Arbeitsklima her; fordert Mitwirkung ein und motiviert; ist aufgeschlossen für die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

2. Methodische Kompetenzen

(ist fähig, gemeinsam zu gestaltende Arbeitsprozesse – auch ohne förmliche Dienstaufsichts- oder Weisungsbefugnisse – zu strukturieren; erledigt Aufgaben in der und durch die Zusammenarbeit mit anderen Personen innerhalb oder außerhalb der eigenen Dienststelle zielorientiert)

**B.**  
**Beförderungsämter**  
**(BesGr. R 1 mit AZ bis R 6)**

**Staatsanwältin oder Staatsanwalt**  
**als Gruppenleitung**  
**(BesGr. R 1 mit AZ)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich möglichst in mehreren Arbeits- oder Rechtsgebieten bewährt
- kann im Falle der Verhinderung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters deren oder dessen laufende Aufgaben wahrnehmen

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

2. Methodische Kompetenzen

(setzt sich für die Belange der Abteilung und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und hat dabei auch die Interessen der anderen Abteilungen und der Behörde im Blick; kann Maßnahmen verständlich und überzeugend erklären; gleicht aus und fördert solidarisches Verhalten; nimmt als Leiterin oder Leiter einer Zweig- bzw. Nebenstelle bzw. als Dezernentin oder Dezernent im Haus des Jugendrechts die organisatorischen Aufgaben und die Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sorgfältig wahr; schafft die Basis für ein vertrauensvolles Klima und vermittelt allen Diensten das Gefühl der Gleichwertigkeit)

**Oberstaatsanwältin oder Oberstaatsanwalt  
(BesGr. R 2)**

In Ergänzung des Basisprofils:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich in mehreren Arbeits- oder Rechtsgebieten bewährt
- setzt sich vertieft mit Rechtsproblemen auseinander und erkennt die praktischen Konsequenzen rechtlicher Lösungsansätze
- ist in der Lage, in größerem Umfang Aufgaben in der Behördenverwaltung wahrzunehmen
- übt die Dienst- und Fachaufsicht verantwortungsbewusst und kommunikativ aus

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

2. Methodische Kompetenzen

(setzt Personal sachgerecht ein; leitet es kooperativ an und fördert es unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes; setzt sich für die Belange der Abteilung und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und hat dabei auch die Interessen der anderen Abteilungen und der Behörde im Blick; kann Maßnahmen verständlich und überzeugend erklären; gleicht aus und fördert solidarisches Verhalten; erkennt Arbeitsschwerpunkte und plant und steuert Organisationsabläufe entsprechend; schafft die Basis für ein vertrauensvolles Klima und vermittelt allen Diensten das Gefühl der Gleichwertigkeit; repräsentiert die Abteilung nach außen und pflegt den Kontakt mit kooperierenden Behörden und anderen externen Partnern)

**Ämter**  
**der Leiterinnen und Leiter der Staatsanwaltschaften**  
**und der Generalstaatsanwaltschaften**  
**sowie deren Vertreterinnen und Vertreter,**  
**der Oberstaatsanwältinnen oder Oberstaatsanwälte**  
**als Leiterinnen oder Leiter einer Hauptabteilung bei einer Staatsanwaltschaft**  
**sowie der Leitenden Oberstaatsanwältinnen oder Leitenden Oberstaatsanwälte**  
**als Leiterinnen oder Leiter einer Abteilung bei einer Generalstaatsanwaltschaft**  
**(BesGr. R 2 mit AZ bis R 6)**

In Ergänzung des Anforderungsprofils einer Oberstaatsanwältin oder eines Oberstaatsanwalts:

**I. Sach- und Fachqualifikation:**

- hat sich in verschiedenen Arbeitsbereichen und Funktionen bei möglichst mehreren Strafverfolgungs- oder anderen Justizbehörden bewährt
- verfügt über besondere Kenntnisse der Verwaltungspraxis und des Beurteilungswesens
- achtet auf eine einheitliche Rechtsanwendung

**IV. Führungs- und Leitungsqualifikation:**

s. die in Teil A Abschnitt D aufgelisteten Untermerkmale und Ausformungen