

Anforderungsprofil	Stand: 20.01.2021 üF v. 09.06.2026 Ersteller/in: L BJV
---------------------------	--

Dienststelle: Bildungsakademie Justizvollzug bei der Justizvollzugsanstalt Plötzensee
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leitung des Fachbereiches „Zentrales Bewerbungsbüro und Zentraler Service“ Leitung des Zentralen Bewerbungsbüros - Personalauswahl für den allgemeinen Vollzugsdienst an Justizvollzugsanstalten (aVD). Das gesamte Auswahlverfahren für den Vorbereitungsdienst des allgemeinen Vollzugsdienstes an Justizvollzugsanstalten wird durch das Zentrale Bewerbungsbüro bis zur Einstellungsreife gesteuert. Leitung des zentralen Service der Bildungsakademie Justizvollzug Berlin. Der zentrale Service ist für die organisatorische Planung, Vorbereitung und Abwicklung aller Ausbildungsmaßnahmen in der Bildungsakademie Justizvollzug verantwortlich. Der Umfang umfasst bis zu 300 Anwärterinnen und Anwärter in unterschiedlichen Lehrgängen. Im Verantwortungsbereich liegen ebenso die Vertragsabschlüsse mit Dozentinnen und Dozenten für die Bildungsakademie Justizvollzug. Unterricht im Fach "Sozialwissenschaften" im Rahmen der Ausbildung aVD einschließlich der Durchführung von Lernzielkontrollen und der Korrektur von schriftlichen Arbeiten (Funktion der Fachlehrkraft).
-----------	---

2.	Formale Anforderungen • abgeschlossenes Fachhochschulstudium/Bachelor Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung, Sozialpädagogik oder vergleichbare Studiengänge • einschlägige Berufserfahrungen • Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung - Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement, tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften)		X		
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Justizvollzuges		X		
3.1.3	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe		X		
3.1.4	Kenntnisse und Fähigkeiten in Methodenkompetenz • Beherrschen von Moderationstechniken • Verwendung von pädagogischen Medien		X		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV zu LHO)		X		
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse zu den Grundlagen und Spezifika der Stellenausschreibung und Auswahlverfahren (AV Stellenausschreibung, Beurteilungsrichtlinien), PersVG, Art. 33 GG inkl. einschlägiger Rechtsprechung, LGG, SGB IX, VV Int, PartIntG, AGG) ,Eignungsdiagnostik, Kenntnis der Vorschriften für den Vorbereitungsdienst des allgemeinen Vollzugsdienstes an Justizvollzugsanstalten (APOaVD, LVO Just,) Kenntnis dienstrechtlicher Vorschriften (BeamStG, LBG, LfbG, LVO Just, DiszG, PersVG, LGG, SGB IX, AGG)	X			
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG/IFG)		X		
3.1.8	IT-Kenntnisse, MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook PowerPoint, Intranet und Internet ;)		X		
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: REXX, cut-e, Imperia sowie BigBlueButton und Moodle		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
3.2 Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • reagiert auch in schwierigen Situationen ruhig, gelassen und geht mit kurzfristigen Veränderungen souverän um • setzt Prioritäten und kann Aufgaben in Arbeitsschritte und auf die zur Verfügung stehende Zeit einteilen • behält bei hohem Arbeits- und Zeitdruck den Überblick • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand, bildet sich anforderungsgerecht fort	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt, systematisch, strukturiert, transparent und nachvollziehbar • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf, ordnet und verarbeitet diese • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht und passt sie veränderten Rahmenbedingungen an • nutzt die Möglichkeiten der Informationstechniken zur Strukturierung von Arbeitsabläufen	X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt vorhandene Ressourcen zielführend ein • erreicht Zielvorgaben und optimiert die Qualität der Arbeitsergebnisse • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt ihr/sein Handeln den Anforderungen an stellt aufgabenkritische Überlegungen an • plant und steuert Zielerreichungsprozesse		X		

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen (Fachleute, Kennzahlen, Indikatoren usw.) in eine Entscheidung ein • entscheidet sachgerecht, zeitnah und begründet getroffene Entscheidungen transparent • erkennt Entscheidungsbedarf, entscheidet und vertritt schwierige Entscheidungen (auch anderer) • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen	X			
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu und fragt nach; ist zugewandt und verhandlungskompetent • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • erläutert Zusammenhänge und gibt vorhandene Informationen und Wissen in verständlicher Form weiter • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen; berücksichtigt Expertenwissen, andere Ideen und Auffassungen • erkennt Konflikte, spricht sie offen und sachlich an und hält nicht vermeidbare Konflikte aus • strebt nach Lösungen, um zum Interessenausgleich auch auf allen Ebenen beizutragen • reflektiert eigenes Denken und Handeln		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich Gesprächs- und Verhandlungspartnern gegenüber freundlich, respektvoll und aufgeschlossen • tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig • versteht sich als Dienstleister:in und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeitenden	X			

3.3.4	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, SGB IX, LGBG, UntSexId-GIG etc.) - positioniert sich gegen Diskriminierung - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) und ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. X - weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus - erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden			X	
3.4.2	Moderationsfähigkeit Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern - strukturiert den Gesprächsablauf - sichert Ergebnisse - steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin		X		
					Gewichtungen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen, denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • gleicht Ideen für Konzepte/Ziele mit Ressourcen ab und nutzt Best-Practise-Beispiele			X	
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht, und hierbei die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten berücksichtigt wird. • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX		X		
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • fordert und nutzt Feedback von Mitarbeitenden		X		

3.4.4	Innovationskompetenz Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • bringt trotz Innovation Ruhe in den Bereich, nimmt Ängste vor Veränderungen, beschreibt das Neue positiv (als Chance zu lernen/Herausforderung), begeistert für neue Ideen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe		X		
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Kontakte und Zusammenarbeit			X	