

Anforderungsprofil	Stand:	20.06.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Hr. Dickmann / Hr. Göldner L ZIT / L FV (V)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: JVA Plötzensee

Organisationseinheit: Zentrale IT-Stelle der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz
--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>GVPI-Text</p> <p>Koordinator/in vollzugsspezifische Fachverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Verfahrensbetreuung und Verantwortung der übergreifenden fachlichen (Weiter-) Entwicklung der zu betreuenden Fachverfahren (z. Z. BASIS-Web, BASIS-DWH, SoPart-Justizvollzug, Nexus Web, Nexus VeLis) der Berliner Justizvollzugsanstalten und Sozialen Dienste der Justiz • Fachliche Abstimmung zu Lösungsvorschlägen für neue Entwicklungen mit den Verfahrensverantwortlichen, innerhalb der ZIT (Administrator/innen, Leitungskräfte) sowie über 70 dezentralen Ansprechpartner/innen • Steuerung der Erstellung von Konzepten sowie Erstellung und Pflege von Dokumentationen sowie Notfallpläne • Selbständige Planung und Koordination und Durchführung von Tests sowie Updates für die betreuten Fachverfahren für den übergreifenden IT-Betrieb • Mitwirkung am Controlling des Betriebs der betreffenden Fachverfahren zur permanenten Verbesserung des Services • Unterstützung der Anleitung der zentralen und dezentralen Verfahrensbetreuer/innen • Sicherstellung von zu den Gesetzen und weiteren Handlungsgrundlagen konformen Konfigurationen der Fachverfahren <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	ZIT FV 1
	Bewertung	A12
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2	Formale Anforderungen <small>(bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</small>
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) Weitere Anforderungen <input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im Bereich des Betriebs von IT-Fachverfahren)

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse zur praktischen Anwendung von Methoden zur Einführung und zum Betrieb von Fachverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zu einschlägigen Rechtsvorschriften des Justizvollzuges (z.B. Berliner Strafvollzugsgesetz, Berliner Justizvollzugsdatenschutzgesetz) einschließlich der Kenntnisse zu deren Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zu verschiedenen Aufgabengebieten des Justizvollzugs (z. B. für Gefangenenverwaltung, Zahlstelle), der Sozialen Dienste der Justiz und der allgemeinen Verwaltung (z. B. Arbeitsverwaltung, Betriebsbuchhaltung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Funktionen und des Betriebs der eingesetzten Fachverfahren der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz (z.B. BASIS-Web, SoPart-Justiz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die IT-Steuerung des Berliner Justizvollzugs und der Sozialen Dienste der Justiz und den aktuellen IT-Schwerpunkten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im IT-Servicemanagement und ITIL-Prozessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zu Projektmanagementmethoden, -standards und -werkzeugen sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse (z.B. Nutzwertanalyse, Wirtschaftlichkeitsberechnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über berlinweite IT-Regelungen, gültige IT-Richtlinien und -standards sowie über landesweite IT-Strategien (z.B. VV-IT-Steuerung, EGovG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über Aufbau und die Ablaufstrukturen des Berliner Justizvollzuges und der Sozialen Dienste (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große und wechselnde Arbeitsmengen in gleichbleibend guter Qualität • erreicht die qualitativen Zielvorgaben und optimiert die Qualität der Arbeitsergebnisse • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf den eigenen Arbeitsbereich und bringt diese zum Nutzer aller ein • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und Aktivitäten frühzeitig und realistisch • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • setzt Prioritäten, realistische Ziele und Schwerpunkte 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert • berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • erkennt Entscheidungsbedarfe und führt Entscheidungsprozess herbei • setzt Prioritäten und verantwortet diese • vermittelt Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe • schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Informationen, Entscheidungen, Material) • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.6	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auch in schwierigen Situationen sachlich und angemessen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.7	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wägt personelle und finanzielle Ressourcen mit vereinbarten Qualitätskriterien ab • setzt die Ressourcen zielführend ein • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und Steuerung 				
3.2.8	Verantwortungsbewusstsein <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verantwortung für eigenes Handeln zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung und steht zu seinem/ihrem Wort • lässt sich an den Ergebnissen seiner/ihrer Arbeit messen • ist sich über Folgen seines/ihrer Handelns bewusst 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • betont, hebt Wichtiges deutlich hervor • fragt nach anderen Meinungen und fordert zu Rücksprachen auf • argumentiert nachvollziehbar und benutzt plastische Vergleich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • initiiert und fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit Anderen zusammen und berücksichtigt andere Ideen und Auffassungen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen und tritt sicher auf • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger aus (im Rahmen des gesetzten Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen ● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigenes Denken und Handeln ● übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen ● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen ● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
3.3.7	Verhandlungsgeschick und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● führt unterschiedliche Interessen zusammen ● sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen ● vertritt Fakten und Verhandlungsziele mit überzeugenden Argumenten ● Kann Gesprächssituationen gut einschätzen und lockert verfahrenere Situationen geschickt auf 				

Anforderungsprofil	Organisationseinheit	Zentrale IT-Stelle, Fachbereich Fachverfahren
	Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)	

Verantwortlich
für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist die Führungskraft

- Anlass: Erstmalige Erstellung
 Aktualisierung Anlass Stellenausschreibung
 Sonstiges:

Vor der Anwendung des Anforderungsprofils ist das Anforderungsprofil nachfolgenden Bereichen zur Kenntnis vorzulegen

		Stellenzeichen / Name	Unterschrift / Datum
1.	Verantwortliche Führungskraft	ZIT L FV (V) / Hr. Göldner	
2.	ggf. Nächsthöhere Führungskraft (sofern nicht identisch mit 3.)	/	
3.	Zweitbeurteiler/in	L ZIT / Hr. Dickmann	
4.	Stelleninhaber/in	/	
5.	Büro-/Verwaltungsleitung bzw. für die Leitung und die SE's: PW-Stelle	/	
6.	Personalwirtschaftsstelle	/	
7.	Frauenvertreterin	/	
8.	Schwerbehindertenvertretung	/	
9.	Personalrat	/	

Das Anforderungsprofil wurde dem/der Stelleninhaber/in in Kopie ausgehändigt und mit ihm/ihr am _____ erörtert.

<u>Führungskraft</u>	<u>Stelleninhaber/in/Stelleninhaber</u>
_____	_____
Datum/ Unterschrift	Datum/ Unterschrift