

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr Mai/2026
erstellt von Frau Kroll	Stellenzeichen LSe	erstellt am Mai 2026	Unterschrift
qualitätsgesichert von Frau Grote-Kux	Stellenzeichen BL	qualitätsgesichert am Mai 2026	Unterschrift

Dienststelle Soziale Dienste der Justiz, - Gerichtshilfe und Bewährungshilfe -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):		
	Leiter/ Leiterin des dezentralen SVD und der RGA		
	Bezeichnung:		
	Leitung des dezentralen Service- und Verwaltungsdienstes und der Regiestelle Gemeinnützige Arbeit		
	Aufgaben:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung des dezentralen Service- und Verwaltungsdienstes (SVD) und der Regiestelle Gemeinnützige Arbeit (RGA) 2. Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r 		
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	15 - 20 Mitarbeitende	
	Stellenzeichen:	LSVD_RGA	
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A12/ E1/ S17	
2.	Formale Anforderungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes 	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung tarifrechtlicher Voraussetzungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Kenntnisse im Gesundheitsorientierten Personalmanagement, insbesondere in der Organisations- und Personalentwicklung, im Gesundheitsmanagement mit den Zielsetzungen und Instrumenten der betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. DV Gesundheit, VV Inklusion) sowie im Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit. Kenntnisse über die Umsetzung und Nutzung der hierfür vorhandenen Instrumente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Kenntnisse in Managementgrundlagen der Führung, Gesundheitsmanagement sowie die dafür relevanten Rechtsgrundlagen des Tarif- und Dienstrechts (z.B. LBG, LfbG, Beurteilungsrichtlinien, AGG, PersVG, LGG, SGB IX, PartIntG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener AV einschl. Kommentierung (u.a. Dienstrecht, Tarifrecht, Personalvertretungsrecht, Haushalts- und Datenschutzrecht sowie justizvollzugsspezifischer Gesetze und Vorschriften)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung und des Berliner Justizvollzuges (Aufbau- und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise der Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.6	Kenntnisse der MS Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Power-Point) und Anwendungskennntnisse für weitere Fachverfahren (z.B. ProFiskal, Business Objects, Visio), die für die Aufgabenerledigung erforderlich sind	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.7	Gute Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften in den Bereichen Datenschutzrechtes (z.B. EU-DSGVO, DSGVO Bln, JVollzDSG, Datenschutz-GrundVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht aktiv und engagiert die Aufgabenerledigung an, übernimmt diese selbstständig reagiert flexibel und konstruktiv auf kurzfristige Veränderungen und steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber sucht und fördert zukunftsorientierte Alternativen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht in der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit hält zeitliche Vorgaben ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt realistische Ziele und Schwerpunkte teilt Aufgaben in Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zeit ein reagiert planvoll auf schwankende Arbeitsmengen und veränderte Rahmenbedingungen kontrolliert selbstständig die Einhaltung von Planungen und korrigiert bei Abweichungen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> systematisiert und gewichtet alle zur Verfügung stehenden Informationen und formuliert Entscheidungsvorschläge begründet und plausibel erkennt relevante Zusammenhänge und Konsequenzen und revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen trifft zeitnahe und sachliche Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich und übernimmt dafür die Verantwortung 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und nachvollziehbar • argumentiert sachlich und verständlich sowie adressatengerecht, situations- und anlassbezogen • lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • zeigt sich zugewandt, authentisch und hält Blickkontakt 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich aufgeschlossen und transparent, stellt die Ziele der Behörde und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist in der Lage respektvoll, sachliche Kritik zu üben ohne zu verletzen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verständnis für Anliegen der Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen und klärt Fragen und Probleme verbindlich • erläutert Entscheidungsgründe adressatengerecht und plausibel, versteht sich dabei als Dienstleister bzw. Dienstleiterin • richtet Angebote und Leistungen entsprechend des gesetzlichen Auftrages und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze aus 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) ist fähig zum Perspektivwechsel berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG</p> <p>► <i>Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können und die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Führungskompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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 erfolgreichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten und Qualifizierungen teil 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf moderiert Informationsveranstaltungen und nutzt hierbei zeitgemäße Medien und Arbeitsmittel pflegt und initiiert aktiv sach- und aufgabenbezogene Netzwerkkontakte 				