

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01/2025

erstellt von: T. Dickmann

Stellenzeichen: L ZIT

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Leitung des Bereichs IT-Infrastruktur und Basissysteme sowie stellvertretende Leitung der Zentralen IT-Stelle der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz bei der JVA Plötzensee
<b>Dienststelle:</b> Zentrale IT-Stelle der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz bei der JVA Plötzensee

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

**Leitung des Bereichs IT-Infrastruktur und Basissysteme sowie stellvertretende Leitung der Zentralen IT-Stelle der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz bei der JVA Plötzensee**

- Gesamtverantwortung für die Installation, Konfiguration, Betrieb und Weiterentwicklung der komplexen Serverlandschaft (z.B. Windows, Linux), Datenbanken (z.B. Oracle, Microsoft SQL), Netzwerke, Virtualisierungen, Speicher
- Gesamtverantwortung für den IT-Betrieb der im Rahmen der Resozialisierung von der ZIT zu betreibenden IT-Lösungen für Gefangene („IT für Gefangene“) einschließlich spezieller betrieblicher Standards für das Outsourcing wesentlicher IT-Betriebsaufgaben
- Analyse, Bewertung und Behebung von technologischen Problemen und Bedrohungslagen (Datenschutz, Datensicherheit, IT-Sicherheit)
- Personal- und Ressourcenverantwortung (einschließlich Festlegung von Aufgaben- und Verantwortungsbereichen und Vertretungsregelungen, Planung und Einsatz der Mitarbeiter, Gewinnung von Mitarbeitenden und deren Entwicklung und Mitwirkung an der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung) im Bereich
- Führen von Personalgesprächen und Bewertung von Leistungen (Orientierungsgespräch, Beurteilungsgespräch, Personalentwicklungsgespräch, Jahres-Gespräch, BEM-Gespräch); Erstellung von dienstlichen Beurteilungen und Zeugnissen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

---

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: ---	Besoldungsgruppe: A14
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das

Dienstkräfte die sich bereits im Beamtenverhältnis befinden und die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst erfüllen

ODER

Dienstkräfte die sich bereits im Beamtenverhältnis der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, befinden mit Erfüllung der Voraussetzungen für einen Bewährungsaufstieg nach A14

SOWIE

mindestens zweijährige Führungserfahrungen in vergleichbaren Positionen

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrungen im Bereich der IT-Infrastrukturbetreuung (z.B. Server, Datenbanken, Netzwerke) sowie Virtualisierung und Speicher	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungen in der Analyse, Bewertung und Behebung von technologischen Problemen und Bedrohungslagen (Notfallmanagement, Datenschutz, Datensicherheit) sowie Kenntnisse in der Bewertung neuer technologischer Anforderungen und Erstellung potenzieller Lösungsansätze und -konzepte (Anforderungsmanagement)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Kenntnisse des Personal-, Dienst-, Tarifrechts (AGG, PersVG, LGG, VGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
3.1.5	Kenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle sowie Einsatz der hierfür notwendigen Instrumente der Verwaltungssteuerung (z. B. Controlling, Kontraktmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
3.1.6	Umfangreiche Kenntnisse zu den Fachverfahren der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz (z. B. BASIS-Web, SoPart) sowie für IT-Nutzungen durch Gefangene	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse über die IT-Steuerung des Berliner Justizvollzugs und der Sozialen Dienste und den aktuellen IT-Schwerpunkten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Fundierte Kenntnisse im IT-Servicemanagement und ITIL-Prozessen			X	
3.1.9	Kenntnisse der Organisationsentwicklung und des Veränderungsmanagements (zur Weiterentwicklung des eigenen Bereichs)			X	
3.1.10	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstrukturen des Berliner Justizvollzuges und der Sozialen Dienste sowie über die Strukturen der Berliner Verwaltung (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien)				X
3.1.11	Kenntnisse über berlinweite IT-Regelungen, gültige IT-Richtlinien und -standards (z.B. VV-IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, IT-Standards der Berliner Verwaltung) sowie über landesweite IT-Strategien (z.B. BEGS, eAkte)			X	
3.1.12	Kenntnisse in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln				X
3.1.13	Kenntnisse über die Grundzüge des Haushalts- und Vergaberechts sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse (z.B. Nutzwertanalyse, Wirtschaftlichkeitsberechnung)				X
3.1.14	Kenntnisse zu einschlägigen IT-Rechtsvorschriften, insbesondere IT-Datenschutz			X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>					
3.2.5	<b>Wirtschaftliches Handeln</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wägt personelle und finanzielle Ressourcen mit vereinbarten Qualitätskriterien ab und setzt die Ressourcen zielführend ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und Steuerung</li> </ul>					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	▶ 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, 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.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	▶ 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.				
	• 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.					
3.3.6	<b>Konfliktfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• Übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen und reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ 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 ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.</li> </ul>				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.</li> </ul>				
3.4.6	<b>Delegationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen				
	• Delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeitende entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale				
	• Unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Information und einen breiten Handlungsspielraum				
	• Erteilt klare Aufträge und gibt realistische Zeit- und Zielvorgaben				