

Anforderungsprofil	Stand: 02.04.2026 Ersteller*in: Frau Berthold (BearbeiterZ): LFin
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt für Frauen Berlin
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Mitarbeit in der Serviceeinheit Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) • Angelegenheiten der Haushaltswirtschaft sowie der Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung • Angelegenheiten der Stellenwirtschaft • Unterstützung bei der Bewertung von Aufgabengebieten
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllen der laubahnrechtlichen Voraussetzungen - Zugehörigkeit zur Laufbahn des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt <p>Tarifbeschäftigte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsbereich (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement (mit Verwaltungslehrgang II wünschenswert) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung bzw. andere geeignete Studienrichtungen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachweis über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten <p>EG E9b TV-L/ BesGr. A10</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Gewichtung			
	4	3	2	1

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			x	
3.1.2	Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Grundlagen und Bestimmungen sowie der einschlägigen Verwaltungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Verfassung von Berlin (VvB) • Haushaltsgesetz mit Anlagen (Haushaltsplan) • Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO) • Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) • Rundschreiben zum Haushaltsrecht, insbesondere Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR), Aufstellungsrundschreiben (AR), Abschlussrundschreiben (AbRdSchr) • Vergaberechtliche Vorschriften, u.a. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) 		x		
3.1.3	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen, der Ablauf- und Aufbauorganisation sowie der Verfahrensabläufe			x	
3.1.4	Grundkenntnisse im ziel- und wirkungsorientierten Controlling sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse		x		
3.1.5	Anwenderkenntnisse der Bürobetrieb übliche Standard-Software (MS-Office) sowie speziellerer Anwendungen: <ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Umgang mit Windows (Word, Excel, PowerPoint) • Anwenderfachkenntnisse im Fachverfahren Profiskal bzw. HKR neu, IPV (Stellenwirtschaft und Stellenplanung) sowie Rexx Systems (Recruiting) 			x	
3.1.6	Kenntnisse des Dienst- und Tarifrechts (LfbG, BBesG, TV L, EntgeltO zum TV-L), Personalvertretungsrechts (PersVG, LGG, SGB IX) sowie Datenschutzrechts (DSGVO; Berliner DSG, IFG)			x	
3.1.7	Kenntnisse in der Bewertung von Aufgabengebieten (Dienstpostenbewertungen sowie Stellenbewertungen für Tarifbeschäftigte)			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2 Persönliche Kompetenzen					
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.	x			
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Termin bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• setzt Ressourcen zielführend ein				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3 Soziale Kompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen, verständlich und adressatengerecht				
	• informiert zeitnah und umfassend				
	• stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen und transparent				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• trägt von seiner Meinung abweichende Ergebnisse mit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen.				
	• verhält sich im Kontakt mit Gesprächspersonen freundlich und aufgeschlossen				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kund*innen und geht darauf ein				
	• findet im Umgang mit Gesprächspersonen den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			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, UntSexId-GIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 (4) Part-MigG ► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich