ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 25.02.2025 erstellt von: Frau Richter Stellenzeichen: BJV 3

Stellentitel/Funktion:
Sachbearbeitung Fortbildung in der Bildungsakademie Justizvollzug (BJV 3.2)
Dienststelle:
Bildungsakademie Justizvollzug bei der Justizvollzugsanstalt PlötzenseeWählen Sie ein Element aus.
Fachbereich Fortbildung

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes**
	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Organisationsangelegenheiten des Fachbereiches Fortbildung
- Fortbildungscontrolling
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung
Entgeltgruppe: E6 Besoldungsgruppe: A7

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) allgemeiner Verwaltungsdienst/ nichttechnischer Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):
Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder gleichwertiger Berufsabschluss und mehrjährige Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung, in einer Bildungseinrichtung oder einem vergleichbaren Arbeitsgebiet.

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften (LHO, GGO I und II, Honorarordnung)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe auch behördenübergreifende Handlungsabläufe im Fachgebiet	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Fachbezogene IT-Kenntnisse (z.B. MS Office-Produkte, Moodle, BigBlueButton, Content Management System "Imperia")	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse / Erfahrungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Geschäftsabläufe für das Bildungscontrolling	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse statistischer Verfahren mittels Standardsoftware (z.B. SoSciSurvey)	☐	☐	☒	☐

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
3.2.5	**Selbständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte, greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				

		4	3	2	1
3.2.6	**Wirtschaftliches Handeln** ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	☐	☐	☒	☐
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzengesichts-punkten				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• Kontrolliert die Einhaltung von Planung und koordiniert ggf. bei Abweichung				
3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlos-sen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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) wahrzu-nehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pfle-gen.	☐	☐	☒	☐
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereo-type bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				

		4	3	2	1
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu				
	• Fordert und gibt Feedback				
	• Hinterfragt eigenes Denken und Handeln				