

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03.02.2026

erstellt von: Herrn Märksch

Stellenzeichen: BJV 2.2

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung im Zentralen Bewerbungsbüro der BJV
Dienststelle: Bildungsakademie Justizvollzug Berlin bei der JVA-Plötzensee Fachbereich Zentrales Bewerbungsbüro / Zentraler Service

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

- Bearbeitung des Stellenbesetzungsverfahrens für Anwärtnerinnen und Anwärtler für die Laufbahn des Allgemeinen Vollzugsdienstes (aVD)
- Bearbeitung Stellenbesetzungsverfahrens für Tarifbeschäftigte des allgemeinen Vollzugsdienstes
- Anforderung von Auszügen aus dem Bundeszentralregister
- Bearbeitung der Verfahrensbeschreibung des Auswahlverfahrens
- Bearbeitung von Statistiken, Berichterstattung und Stellungnahmen
- Bearbeitung von Bewerbungen für die Laufbahn des aVD
- Leitung und Durchführung von Auswahlkommissionen
- Bearbeitung und Durchführung des Fitnesstests
- Beschaffungen im Rahmen der Auswahlkommission
- Ausbilden und Anleiten von neuen Mitarbeitern und Trainees

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung Entgeltgruppe: E 9b Besoldungsgruppe: A 10 Gutachten vom: 03.07.2019
--

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung oder eines Studiengangs mit überwiegend verwaltungs-, wirtschafts- und rechtswissenschaftlichen Inhalten (Bachelor/ Diplom) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen wie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie eine mehrjährige Tätigkeit im öffentlichen Dienst des Landes Berlin (mind. 5 Jahre) mit der Absolvierung der BQ 1 und BQ 2 bzw. VL 1. Wünschenswert sind zudem Erfahrungen in dem Bereich Personalakquise.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns • Aufbau der Verwaltung; Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Justizvollzuges	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts • Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVgG), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Datenschutzrecht, E-GovG Bln	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Grundkenntnisse zum Personalrecht • (Dienst- und Arbeitsrecht; Personalvertretungsrecht (PersVG); Rechte der Behinderten (SGB IX); Kenntnisse zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse zu Auswahlverfahren, Bewerbungsmanagement und Eigenschaftsdiagnostik	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse einschlägiger Rechtsnormen und angrenzender Rechtsgebiete des Bildungsrechts (z.B. Mutterschutzgesetz – MuschG, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG, Pflegezeitgesetz – PflegeZG)	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Kenntnisse in Bezug auf interkulturelle Öffnung der Verwaltung (z.B. AGG, PartIntG)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG/IFG) sowie der EU DSGVO	☐	☒	☐	☐
3.1.9	IT-Kenntnisse • MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Intranet und Internet) • Recruiting-Software REXX	☒	☐	☐	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• Vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigenes Handeln den Anforderungen an				
	• Reagiert auch in schwierigen Situationen ruhig und gelassen und geht mit kurzfristigen Veränderungen souverän um				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand, bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Handelt systematisch, strukturiert und nachvollziehbar				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht und passt sie veränderten Rahmenbedingungen an				
	• Entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• Nutzt die Möglichkeiten der Informationstechniken zur Strukturierung von Arbeitsabläufen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichende Ziele aus				
	• Setzt Ressourcen effektiv ein				
	• Erreicht die qualitativen Zielvorgaben und optimiert die Qualität der Arbeitsergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen (Fachleute, Kennzahlen, Indikatoren usw.) in die Entscheidung mit ein, entscheidet sachgerecht, zeitnah und begründet getroffene Entscheidungen				
	• Erkennt Entscheidungsbedarf, entscheidet und vertritt schwierige Entscheidungen (auch anderer)				
	• Revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Wendet sich Gesprächspartner/-innen zu und stellt sich auf diese ein				
	• Hört aktiv zu und fragt nach; ist zugewandt und verhandlungskompetent				
	• Sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• Erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen in verständlicher Form weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Kann sich auf die verschiedenen Bedürfnisse der vorhandenen Berufsgruppen einstellen und diese berücksichtigen				
	• Arbeitet vertrauensvoll, kollegial und konstruktiv mit anderen zusammen; berücksichtigt Expertenwissen, andere Ideen und Auffassungen				
	• Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	Moderationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel und ergebnisorientiert zu steuern				
	• Strukturiert den Gesprächsverlauf				
	• Sichert Ergebnisse				
	• Steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
3.3.4	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Nutzt Ermessens- / Handlungsspielräume aus und übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse				
	• Erkennt Handlungsbedarf und initiiert Aufgabenerledigung				
	• Wägt Vor- und Nachteile ab und prüft und hinterfragt deren Folgen				
3.3.5	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich Gesprächs- und Verhandlungspartnern gegenüber freundlich, respektvoll und aufgeschlossen				
	• Tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen / Vorstellungen glaubwürdig				

	• Versteht sich als Dienstleister/-in und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeitenden				
3.3.6	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.	☐	☐	☐	☒
	• Zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• Erkennt Benachteiligungen und wirkt aktiv diesen entgegen				
	• Berücksichtigt Kenntnisse über verschiedene gesellschaftliche Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
3.3.7	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.	☐	☐	☐	☒
	• Weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				