

Anforderungsprofil	Stand: August 2023
Mitarbeiter/-in Vollzugsverwaltungsbüro	Ersteller/in: Helmholz
	LGPM

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Justizvollzugsanstalt Tegel

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>Mitarbeiter/-in Vollzugsverwaltung (Vollzugsverwaltungsbüro)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in Vollzugsangelegenheiten der Gefangenen und Sicherungsverwahrten • Führung der Personalakten von Gefangenen und Sicherungsverwahrten; statistische Erfassungen
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)</p> <p>oder</p> <p>Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften einschließlich (Kommentierung/Interpretation (StVollzG Bln, SVVollzG Bln, JVollzDSG Bln, VGO Bln etc.))		X		
3.1.2	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe		X		
3.1.3	Kenntnisse der geltenden Dienstanweisungen und Hausverfügungen			X	
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (wie z.B. GGO)		X		
3.1.5	IT-Grundlagen- und fachbezogene Kenntnisse (MS - Office-Programme, SoPart, BasisWeb)			X	
3.1.6	Spezialkenntnisse des jeweiligen Aufgabengebietes		X		
3.1.7	Kenntnisse/Erfahrungen im Umgang mit schwierigem Klientel			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet flexibel und engagiert • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und reagiert gelassen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe und stimmt sie aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in einer angemessener Zeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte, bleibt ruhig und ausgeglichen, sucht konstruktive Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übt sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen 				
3.3.3	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und freundlich • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann sich situationsgerecht durchsetzen 				
3.3.4	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen • geht mit Distanz/Nähe Inhaftierten gegenüber angemessen um • berücksichtigt die Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>		X		
	<p>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p>				
	<p>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>				