

Anforderungsprofil	Stand:	19.01.2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZIT L FV Herr Göldner

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt Plötzensee

Organisationseinheit: Zentrale IT-Stelle, Fachbereich Fachverfahren

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	GVPI-Text Mitarbeiter/-in der Zentralen IT-Stelle für die Verfahrensbetreuung/-koordination mit Schwerpunkt des Fachverfahrens Nexus-Web sowie weitere IT-Verfahren wie BASIS Web (ZIT FV 4) Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	ZIT FV 4
	Bewertung	A10
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein
2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)	
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☒ Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 LVO-AVD, die einen Praxisaufstieg nach § 17 LVO-AVD oder einen Bewährungsaufstieg nach § 18 LVO-AVD absolviert haben bzw. die laufbahn-rechtlichen Voraussetzungen hierfür erfüllen und die Qualifizierungsmaßnahme anstreben ☒ Funktionsinhaber/-innen des allgemeinen Vollzugs-, Werk- und Krankenpflegedienstes mit abgeschlossener Qualifizierung bzw. Absolvierung der Qualifizierungsmaßnahme für die erweiterten Ämter der BesGr. A 10 und A 11 des Allgemeinen Vollzugs-, Werk- und Krankenpflegedienstes gem. Art. VII des Gesetzes zur Änderung des Gesetzes zur Änderung dienstrechtlicher und haushaltsrechtlicher Vorschriften vom 17.12.2019 bzw. mit der Bereitschaft zur Teilnahme an dieser Qualifikation.	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fachwissen zu den Vorschriften und Geschäftsprozessen zur Beschäftigung und Qualifizierung von Inhaftierten (Arbeits- und Ausbildungsbetriebe der Berliner Justizvollzugsanstalten)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung des eingesetzten Fachverfahrens	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse zu den verschiedensten Hard- und Softwarekomponenten (Betriebssysteme, Office-Anwendungen)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der gültigen IT-Richtlinien und -standards im Land Berlin, insbesondere IT-Sicherheitsvorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Verständnis für und Erfahrungen mit komplexe(n) technische(n) IT-Abläufe(n)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die IT-Organisationsgrundsätze in der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze)	☐	☒	☐	☐

3	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• erreicht die qualitativen Zielvorgaben und optimiert die Qualität der Arbeitsergebnisse • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und erkennt Schnittstellen, wesentliche Einflussfaktoren und Optimierungsmöglichkeiten • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • erkennt frühzeitig Entwicklungen, schätzt Risiken realistisch ein und ergreift ggf. erforderliche Maßnahmen • erkennt und setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• kontrolliert die Einhaltung von Planung und koordiniert ggf. bei Abweichung • erkennt und verfolgt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert sowie innovativ unter Abwägung der Risiken und Folgen des eigenen Handelns • stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

3.2.8	Verantwortungsbewusstsein ► Fähigkeit, Verantwortung für eigenes Handeln zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung und steht zu seinem/ihrem Wort • lässt sich an den Ergebnissen seiner/ihrer Arbeit messen • ist sich über Folgen seines/ihres Handelns bewusst				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach; ist zugewandt und verhandlungskompetent • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen in verständlicher Form weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen; berücksichtigt Expertenwissen, andere Ideen und Auffassungen • verhält sich kollegial; schafft und schenkt Vertrauen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
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) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☐	☐	☒

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil	Organisationseinheit	Zentrale IT-Stelle, Fachbereich Fachverfahren
	Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)	

Verantwortlich

für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist die Führungskraft

- Anlass: ☐ Erstmalige Erstellung
☒ Aktualisierung Anlass Anpassung an aktuelle Standards
☐ Sonstiges:

Vor der Anwendung des Anforderungsprofils ist das Anforderungsprofil nachfolgenden Bereichen zur Kenntnis vorzulegen

		Stellenzeichen / Name	Unterschrift / Datum
1.	Verantwortliche Führungskraft	ZIT L FV / Herr Göldner	
2.	ggf. Nächsthöhere Führungskraft (sofern nicht identisch mit 3.)	/	
3.	Zweitbeurteiler/in	L ZIT / Herr Dickmann	
4.	Stelleninhaber/in	ZIT FV 4 / N.N.	
5.	Büro-/Verwaltungsleitung bzw. für die Leitung und die SE's: PW-Stelle	/	
6.	Personalwirtschaftsstelle	/	
7.	Frauenvertreterin	/	
8.	Schwerbehindertenvertretung	/	
9.	Personalrat	/	

Das Anforderungsprofil wurde dem/der Stelleninhaber/in in Kopie ausgehändigt und mit ihm/ihr am _____ erörtert.

<u>Führungskraft</u>	<u>Stelleninhaberin/Stelleninhaber</u>
Datum/ Unterschrift	Datum/ Unterschrift