

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 04/2026
erstellt von Frau Kroll	Stellenzeichen LSe	erstellt am April 2026	Unterschrift
qualitätsgesichert von Frau Grote-Kux	Stellenzeichen BL	qualitätsgesichert am April 2026	Unterschrift

Dienststelle
Soziale Dienste der Justiz – Gerichts- und Bewährungshilfe

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLv):		
	Bezeichnung: Gesundheitsorientiertes Personalmanagement/ Personalentwicklung (GPM/PE)		
	Aufgaben: 1. Verantwortung für Gesundheitsorientiertes Personalmanagement und zentrale Personalentwicklungsberatung (GPM/PE) 2. Sachbearbeitung Arbeitsschutz, Brandschutz, Sicherheitsangelegenheiten		
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):		
	Stellenzeichen:		AV 17
	Bewertung des Aufgabengebietes:		A12/ E11
2.	Formale Anforderungen		
	• Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:			
• Erfüllung tarifrechtlicher Voraussetzungen	<input checked="" type="checkbox"/>		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Kenntnisse im Gesundheitsorientierten Personalmanagement, insbesondere in der Organisations- und Personalentwicklung, im Gesundheitsmanagement mit den Zielsetzungen und Instrumenten der betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. DV Gesundheit, VV Inklusion) sowie im Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit. Kenntnisse über die Umsetzung und Nutzung der hierfür vorhandenen Instrumente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Kenntnisse in Managementgrundlagen der Führung, Gesundheitsmanagement sowie die dafür relevanten Rechtsgrundlagen des Tarif- und Dienstrechts (z.B. LBG, LfbG, Beurteilungsrichtlinien, AGG, PersVG, LGG, SGB IX, PartIntG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener AV einschl. Kommentierung (u.a. Dienstrecht, Tarifrecht, Personalvertretungsrecht, Haushalts- und Datenschutzrecht sowie justizvollzugsspezifischer Gesetze und Vorschriften)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung und des Berliner Justizvollzuges (Aufbau- und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise der Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.6	Kenntnisse der MS Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Power-Point) und Anwendungskennntnisse für weitere Fachverfahren (z.B. Nscale, Visio), die für die Aufgabenerledigung erforderlich sind	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.7	Gute Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften in den Bereichen Gesundheitsschutz, Arbeitsschutz, Unfallschutz, Brandschutz und Datenschutzrechtes (z.B. EU DSGVO, DSGVO Bln, DatenschutzGrundVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht aktiv und engagiert die Aufgabenerledigung an, übernimmt diese selbstständig reagiert flexibel und konstruktiv auf kurzfristige Veränderungen und steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber sucht und fördert zukunftsorientierte Alternativen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht in der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit hält zeitliche Vorgaben ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt realistische Ziele und Schwerpunkte teilt Aufgaben in Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zeit ein reagiert planvoll auf schwankende Arbeitsmengen und veränderte Rahmenbedingungen kontrolliert selbstständig die Einhaltung von Planungen und korrigiert bei Abweichungen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> systematisiert und gewichtet alle zur Verfügung stehenden Informationen und formuliert Entscheidungsvorschläge begründet und plausibel erkennt relevante Zusammenhänge und Konsequenzen und revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen trifft zeitnahe und sachliche Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich und übernimmt dafür die Verantwortung 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und nachvollziehbar • argumentiert sachlich und verständlich sowie adressatengerecht, situations- und anlassbezogen • lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • zeigt sich zugewandt, authentisch und hält Blickkontakt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich aufgeschlossen und transparent, stellt die Ziele der Behörde und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist in der Lage respektvoll, sachliche Kritik zu üben ohne zu verletzen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verständnis für Anliegen der Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen und klärt Fragen und Probleme verbindlich • erläutert Entscheidungsgründe adressatengerecht und plausibel, versteht sich dabei als Dienstleister bzw. Dienstleiterin • richtet Angebote und Leistungen entsprechend des gesetzlichen Auftrages und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, geschlechtliche Identität, chronische Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 3 (4) PartMigG ▶ <i>Fähigkeit,</i> - <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</i> - <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> - <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6.	Strategische Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</i> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.7	Personalentwicklungskompetenz ▶ <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</i> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erfolgreichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Innovationskompetenz ▶ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • moderiert Informationsveranstaltungen und nutzt hierbei zeitgemäße Medien und Arbeitsmittel • pflegt und initiiert aktiv sach- und aufgabenbezogene Netzwerkkontakte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>