

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: **06.08.2025**

erstellt von: **Fr. Thesenvitz**

Stellenzeichen: **LID**

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Mitarbeiter/in im Servicebereich Innere Dienste - Sachbearbeitung und zentrale Serviceaufgaben in der Hauptgeschäftsstelle - ID 6/7 -
<b>Dienststelle:</b> JVA Plötzensee Serviceeinheit Innere Dienste

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---------------------------------------------------------------------------------

Zentrale Serviceaufgaben in der Hauptgeschäftsstelle insbesondere

- Erfassung, Bearbeitung und Verteilung/Weiterleitung der ein- und ausgehenden Post
- Fristenüberwachung und Registratur
- Fertigung der Vorverfügungen
- Vergabe von Aktenzeichen
- Führen des Brieffagebuchs
- Führen von General- und Sammelakten
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen und Anbietung an das Landesarchiv
- Transport von Postkisten innerhalb der JVA Plötzensee
- Fristenüberwachung und Registratur aller Hausverfügungen, Dienstanweisungen und Rundschreiben der Anstalt
- Erteilen von Dienstsiegelberechtigungen
- Bearbeitung von Aussagegenehmigungen
- Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Dienstpost austauschs
- Bearbeitung des Schriftverkehrs bezüglich der Zahlung der Rundfunkbeiträge insbesondere der Dienst-Kfz.
- Beschaffung und Ausgabe von Visitenkarten
- Digitalisierung des Posteingangs (e-Akte)

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E5	Besoldungsgruppe: A7
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Abschluss Verwaltungslehrgang I **oder** abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund nachgewiesener, mindestens zweijähriger einschlägiger praktischer Berufserfahrung im öffentlichen Dienst mit vergleichbarer Fort- und Weiterbildung

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften (GGO I, Generalaktenplan, Aufbewahrungsbestimmungen, Verwaltungsgebührenordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Behörden, insbesondere Justizvollzugsanstalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der geltenden Dienstanweisungen und Hausverfügungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office, BasisWeb	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und setzt Prioritäten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge</li> <li>• akzeptiert die unterschiedliche Arbeitsweise anderer, wenn sie der Zielerreichung dienen</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den Arbeitsplatz -auch informationstechnisch- übersichtlich</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 offen, transparent und hilfsbereit				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• verhält sich hilfsbereit und serviceorientiert				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				

	<ul style="list-style-type: none"><li>• begegnet Menschen unterschiedlicher Herkunft aufgeschlossen</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li></ul>	