

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr
			04/2025
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Kroll	LSe	03.04.2025	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Frau Grote-Kux	BL	05/2025	

Dienststelle			
Soziale Dienste der Justiz, - Gerichtshilfe und Bewährungshilfe -			
1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):		
	Organisation des Steuerungsdienstes		
	Bezeichnung:		
	Steuerungsdienst (StD SozDJ)		
	Aufgaben:		
	Leitung und Organisation des Steuerungsdienstes		
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):		
Stellenzeichen:		StD	
Bewertung des Aufgabengebietes:		A12/ E11	
2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen	☐	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		☒	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		☐	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen	☒		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener Ausführungs-, Verwaltungs- und Dienstvorschriften (u.a. StGB, StPO, BtMG, GnadenO, TVO, TilG, JVolzDSG, DSGVO)	☐	☒	☐	☐	
3.1.2	Kenntnisse behördlicher Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe (z.B. Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Beteiligungsrechte der Gremien)	☐	☒	☐	☐	
3.1.3	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (GGO, VwVfG, VwGO u.a.)	☐	☒	☐	☐	
3.1.4	Fachbezogene IT-Kenntnisse MS Office und spezielle Anwendungskenntnisse u.a. das IT-Verfahren SoPart®-Justiz, Berliner Behördenpostfach (beBPO)	☐	☐	☒	☐	
3.1.5	Kenntnisse haushaltsrechtlicher- und privatrechtlicher Vorschriften (z.B. LHO, VOL-A, BGB)	☐	☐	☒	☐	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln	☐	☒	☐	☐	
3.1.7	Kenntnisse der MS-Office-Standardanwendungen und Anwendungskenntnisse für das IT-Fachverfahren SoPart®-Justiz	☐	☒	☐	☐	

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>	☐	☒	☐	☐
	- 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 - erkennt eigenen Fortbildungs- und Supervisionsbedarf und nimmt an entsprechenden Veranstaltungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☐	☒	☐	☐
	- 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>	☐	☒	☐	☐
	- 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>	☐	☒	☐	☐
	- 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>	☒	☐	☐	☐
	• 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				
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>	☐	☒	☐	☐
	• 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Verständnis für Anliegen der Ansprechpartner: innen und klärt Fragen und Probleme verbindlich • erläutert Entscheidungsgründe adressatengerecht und plausibel, versteht sich dabei als Dienstleister: in • richtet Angebote und Leistungen entsprechend des gesetzlichen Auftrages und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze aus				

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> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 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 insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen	☐	☒	☐	☐
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> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	☐	☐	☒	☐

3.3.7	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>	☐	☒	☐	☐
	• 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				