

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Anforderungsprofil | Datum: 23.03.2023 Bearbeitung: |
|---------------------------|-----------------------------------|

Dienststelle:
0661-0672

| | |
|-----------|---|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Tarifbeschäftigte/r im allgemeinen Justizvollzugsdienst ohne selbstständige Tätigkeiten</u> Unterstützung des allgemeinen Justizvollzugsdienstes bei der Sicherstellung von Sicherheit und Ordnung und der täglichen Abläufe innerhalb der Anstalt. |
|-----------|---|

| | |
|-----------|---|
| 2. | Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> • Besitz der deutschen Staatsangehörigkeit im Sinne des Artikel 116 des Grundgesetzes oder der Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates, Island, Lichtenstein, Norwegen oder der Schweiz • Mittlerer Schulabschluss (MSA) <u>oder</u> EBBR/ BBR/ Hauptschulabschluss in Kombination mit einer abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung (die Dienstzeit von Soldaten:innen ab SaZ 4 wird als Berufsausbildung anerkannt) • Durchschnittliche körperliche Belastbarkeit • Alter bei Einstellung mindestens 20 Jahre, höchstens 40 Jahre • Keine strafrechtlichen Vorbelastungen • Teilnahme am Schicht- und Wechseldienst |
|-----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften (StVollzG Bln, JAVollzG Bln, SVVollzG Bln, UVollzG Bln, JSVollzG Bln, StPO, StGB, BtmG, SGB II/XII) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse vollzuglicher Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.5 | Fachbezogene IT- Kenntnisse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit schwierigem Klientel (z.B. Deeskalationsstrategien, Selbstverteidigungstechniken, Umgang mit Waffen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen | | | | |
| | • stellt sich verändernden Anforderungen im Aufgabengebiet | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick, reagiert überlegt | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • ordnet Informationen schnell und sinnvoll und setzt Vorgaben entsprechend um | | | | |
| | • beachtet Rahmenbedingungen | | | | |
| | • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor | | | | |
| | • geht sorgsam und effektiv mit den zur Verfügung stehenden Arbeitsmitteln (z.B. Dienstkleidung, MDE, IT) um | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • hält Vereinbarungen ein | | | | |
| | • trägt Entscheidungen mit und zu deren Durchsetzung bei | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • nimmt Verantwortung als Mitglied eines Teams wahr, akzeptiert Teamregeln, verhält sich kollegial und hilfsbereit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und transparent, schafft und schenkt Vertrauen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik sachlich und nimmt sie offen entgegen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich anderen gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Distanz/Nähe Gefangenen gegenüber angemessen um | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Situationen der Gefangenen und geht darauf ein | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • achtet auf korrekte (Dienst-)Kleidung und ein gepflegtes Äußeres | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz <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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |