

| | | |
|---------------------------|-----------------|-------------------|
| | | |
| Anforderungsprofil | Stellenzeichen: | Stand: 18.05.2016 |

| | |
|---|--|
| A | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse, Text BAK o. GVPI., Führungsspanne) Vorbereitungsdienst für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 / allgemeinen Justizvollzugsdienst – Gruppenbetreuer/-in im Justizvollzug |
| B | Anforderungen |
| 1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ankreuzen bzw. ergänzen) | |
| Erfüllung der Einstellungs Voraussetzungen nach LVO Just | |

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar 2 für wichtig
3 für sehr wichtig 1 für erforderlich

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen!

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: sofort
- II: mittelfristig (ca. nach einem Jahr)
- III: Abschluss der Ausbildung

vorhanden sein müssen.

| | | | | | | bei Auswahlverfahren: |
|---|---|--------------|---|---|---|-----------------------|
| | | Gewichtungen | | | | Priorität |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | III / II / I |
| 2. Fachliche Anforderungen/Fachkompetenz (Fachgebiete und Ausprägungen der Kenntnisse und Erfahrungen) | | | | | | |
| Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse (individuell zu konkretisieren und zu bewerten/gewichten!) | | | | | | |
| Kennt in den Grundzügen die Ziele und Aufgaben des Justizvollzugs (z.B. Resozialisierungsauftrag, verschiedene Vollzugsformen) | | | x | | | I |
| Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit gängigen Informations- und Kommunikationsmitteln | | x | | | | I |
| Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener AV (u.a. DSVollz, StVollzG, StPO, StGB, BtmG) | | | x | | | III |
| Grundkenntnisse der vollz. Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe | | | | x | | III |
| Kenntnisse im Umgang mit schwierigem Klientel (Deeskalationsstrategien und Eigensicherungstechniken) | | | x | | | II |
| Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse u. Fähigkeiten | | | x | | | II |
| 3. Außerfachliche Anforderungen <i>Erläuterung der Kompetenz/Fähigkeit</i> - stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten | | | | | | |
| 3.1 | Leistungsverhalten | | | | | |
| | Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i> | x | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | | I |
| | • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen | | | | | II |
| | • reagiert überlegt und bleibt sachlich | | | | | I |
| | Leistungsfähigkeit <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</i> | | x | | | |
| | • identifiziert sich mit der Arbeit | | | | | II |
| | • arbeitet engagiert, zeigt Initiative | | | | | I |
| | • zeigt Flexibilität und stellt sich schnell auf wechselnde Situationen ein | | | | | I |
| | Wirtschaftliches Handeln <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i> | | | | x | |
| | • setzt seine Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Arbeitsmittel) ökonomisch ein | | | | | II |
| | • geht planvoll und konzentriert vor | | | | | II |
| | • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | | | | | II |

| | | | | | | bei Auswahlverfahren: |
|------------|---|--------------|---|---|---|-----------------------|
| | | Gewichtungen | | | | Priorität |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | III / II / I |
| | Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> | | X | | | |
| | • setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend | | | | | I |
| | • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit | | | | | I |
| | • stellt notwendige Kommunikations- und Informationswege sicher | | | | | II |
| | Selbstständigkeit <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i> | | | X | | |
| | • übernimmt Verantwortung für das Arbeitsergebnis und weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind | | | | | II |
| | • weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen | | | | | I |
| | • erledigt übertragene Aufgaben zuverlässig und eigenständig | | | | | II |
| | Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> | | | X | | |
| | • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen | | | | | I |
| | • entscheidet zeitnah und berücksichtigt alle wesentlichen Faktoren | | | | | I |
| | • übernimmt Verantwortung für eigene vollzugliche Entscheidungen | | | | | II |
| 3.2 | Sozialverhalten | | | | | |
| | Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> | X | | | | |
| | • hört aktiv zu, reflektiert, lässt ausreden und hält Blickkontakt | | | | | I |
| | • drückt sich mündlich und schriftlich, flüssig und verständlich aus | | | | | I |
| | • formuliert Schriftsätze und dienstliche Meldungen präzise | | | | | II |
| | • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar | | | | | II |
| | Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | | X | | | |
| | • kann sachgerechte Kritik annehmen und umsetzen | | | | | I |
| | • erkennt Konflikte, bleibt ruhig und ausgeglichen, strebt tragfähige Kompromisse/Lösungen an | | | | | I |
| | • reflektiert eigenes Denken und Handeln | | | | | I |

| | | | | | | bei Auswahlverfahren: |
|------------|---|--------------|---|---|---|-----------------------|
| | | Gewichtungen | | | | Priorität |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | III / II / I |
| | Kooperationsverhalten <i>Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit Meinungen Anderer auseinander zu setzen, sie bei Entscheidungen zu berücksichtigen und einzubeziehen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten.</i> | | X | | | |
| | • arbeitet konstruktiv, transparent und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | | I |
| | • vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise | | | | | I |
| | • stellt die Aufgaben des Teams in den Vordergrund | | | | | II |
| 3.3 | Berufsorientiertes (Kunden/innen- und adressaten/innen- (anwender/innen-) Handeln | | | | | |
| | Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen</i> | | X | | | |
| | • achtet auf korrekte (Dienst-) Kleidung und ein gepflegtes Äußeres | | | | | I |
| | • verhält sich Kunden gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen | | | | | II |
| | • bezieht eigenen Standpunkt und formuliert diesen sachgerecht | | | | | I |
| | • begreift seine Arbeit als Spannungsfeld zwischen sozialer Betreuung der Inhaftierten und Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung | | | | | II |
| | Diversity Kompetenz <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, ethnischer Herkunft, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> | | X | | | |
| | • erkennt Benachteiligungen und wirkt diesen entgegen | | | | | I |
| | • versteht und akzeptiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster | | | | | I |
| | • erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben und behandelt Andere unabhängig von Herkunft, Religion und Geschlecht gleich | | | | | I |