



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-139

Gültig ab: 01.01.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>1. Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin im Personalservice für Beamtinnen und Beamte</b>
Dienststelle(n):	<b>Dir ZS Pers B</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>PATm/PATf</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 11</b>
Verbleib bei:	<b>Dir ZS Pers 012</b>

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion**

1. Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin im Personalservice für Beamtinnen und Beamte

**2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)**

Bearbeitung herausgehobener Aufgaben von besonderer Bedeutung

Hierzu zählen u. a.:

Vorgänge komplexer Art

- Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden, Widersprüchen, Einsprüchen
- Fertigung von Stellungnahmen in Verwaltungsstreitverfahren in enger Abstimmung mit den jeweiligen Fachdienststellen (Grundsatz, Personalmanagement, Justizariat, Ärztlicher Dienst...)

Vorgänge grundsätzlicher Art

- Konzeptionelle Aufbereitung von übergreifenden Themen und das Verfassen von Vorlagen an die Abteilungs-, Amts-, bzw. Behördenleitung

Vorgänge übergreifender Art

- Entwicklung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und
- Durchführung von Qualitätssicherung

Eigenverantwortliche, selbstständige Verwaltung und Organisation einer Personalaktenhaltung für Beamtinnen und Beamte im Vertretungsfall

Hierzu zählen:

- Begründung, Veränderung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Mutterschutz-, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bzw. den entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften
- Bearbeitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten
- Bearbeitung von Teilzeit- und Beurlaubungsangelegenheiten (auch Sonderurlaub)
- Veranlassung von polizeiärztlichen Untersuchungen
- Bearbeitung von Rückforderungs- und Pfändungsangelegenheiten
- Erfassung und Freigabe sämtlicher relevanter Sachverhalte in das IPV-System



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-139

Gültig ab: 01.01.2022

Vertretungsweise Aufgabenwahrnehmung in einem Sondersachgebiet

Hierzu zählen:

- Personalsachbearbeitung für die Beamtinnen und Beamten der Feuerwehr unter Beachtung der für diesen Personenkreis geltenden besonderen dienstrechtlichen Vorschriften
- Personalsachbearbeitung für die Beamtinnen und Beamten auf Widerruf unter Beachtung der für diesen Personenkreis geltenden besonderen dienstrechtlichen Vorschriften
- Familienbezogene Leistungen
- Dienstunfallangelegenheiten
- Dienstreiseangelegenheiten
- Grundsatzangelegenheiten

**3) Besonderheiten (z. B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich.

**4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter(-innen))**

Nein.

**5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

- Befugnis zur Schlusszeichnung entsprechend den internen Regelungen
- Maßnahmen zur Reduzierung der Korruptionsgefährdung

**2. Formale Anforderungen**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II der Verwaltungsakademie (VAk) Berlin.

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1

Ausgeprägte und anwendungssichere Kenntnisse aller beamten-, besoldungs- und laufbahnrechtlichen Gesetze einschließlich der angrenzenden Rechtsvorschriften.

4 3 2 1  
X



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-139

Gültig ab: 01.01.2022

3.1.2 Umfangreiche Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht.	4 3 2 1 X
3.1.3 Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: • Personalvertretungsgesetz (PersVG), • Landesgleichstellungsgesetz (LGG), • Frauenförderplan, • Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), • Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen), • Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), • Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), • Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).	4 3 2 1 X
3.1.4 Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht.	4 3 2 1 X
3.1.5 Kenntnisse des Disziplinar- und Beamtenversorgungsrechts.	4 3 2 1 X
3.1.6 Bereitschaft und Eignung für die Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz.	4 3 2 1 X
3.1.7 IT- Kenntnisse: • Kenntnisse des IPV-Verfahrens (Integrierte Personalverwaltung), • Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (MS Office mit Applikationen Word, Excel und Outlook).	4 3 2 1 X
3.1.8 Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizeibehörde/Berliner Feuerwehr.	4 3 2 1 X

**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.  • erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben • hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, neues dazulernen • zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen • kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen	4 3 2 1 X
---	-----------------------



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-139

Gültig ab: 01.01.2022

- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. X

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. X

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. X

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

**3.3 Sozialkompetenzen**

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen/im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/Interessen
- verhält sich kompromissbereit



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-139

Gültig ab: 01.01.2022

- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 3 2 1  
X

► 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1  
X

► 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 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.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-139

Gültig ab: 01.01.2022

Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

**3.4 Führungskompetenzen**

entfällt



*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit ca. 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

## **1. Sachbearbeiterinnen/1.Sachbearbeiter im Personalservice (m/w/d)**

**Kennziffer: 066-26**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Sie sind zuständig für herausgehobene Aufgaben, wie z. B.
  - die Bearbeitung von Widersprüchen, Beschwerden, Einsprüchen,
  - die Fertigung von Stellungnahmen in Verwaltungsstreitverfahren,
  - die konzeptionelle Ausarbeitung von übergreifenden Themen mit gesamtbehördlicher Auswirkung, z. B. bei Inkrafttreten neuer Rechtsvorschriften,
  - die Beratung und Unterstützung von Mitarbeitenden sowie Prüfung und Schlusszeichnung von deren Vorgängen im Einzelfall,
  - die Qualitätssicherung im Personalservice.
- Sie übernehmen im Vertretungsfall eigenverantwortlich die Organisation einer Personalaktenhaltung und bearbeiten selbstständig Personaleinzelangelegenheiten. Hierzu gehört u. a.
  - die Gewährung, Verlängerung bzw. Beendigung von Teilzeit- und Beurlaubungsangelegenheiten,
  - die Genehmigung und Versagung von Nebentätigkeiten,
  - die Veranlassung von polizeiärztlichen Untersuchungen,
  - die Erfassung und Bearbeitung von Personaldaten mit SAP R/3 HR zur integrierten Personalverwaltung (IPV).
- Sie unterstützen bedarfsweise bei der Aufgabenwahrnehmung in angrenzenden Sachgebieten, z. B. Anwärteraktenhaltung oder Dienstunfallfürsorge.

Nähere Informationen zu den Aufgaben und Anforderungen finden Sie im anliegenden Anforderungsprofil.

### **Neben den formalen Voraussetzungen wünschen wir uns...**

- dass Sie dienstleistungs- und serviceorientiert arbeiten,
- die Anliegen der Beamtinnen und Beamten kundenfreundlich und selbstständig bearbeiten,
- sich eigenständig organisieren, in neue Thematiken einarbeiten und eigeninitiativ einbringen,
- dank ihrer sehr guten Office-Kenntnisse strukturiert und genau Daten pflegen und diese aufarbeiten und auswerten können.

### **Wir bieten Ihnen...**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiterzuentwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket-Job.

**Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweise Studium, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,
- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen.

Bei einer eventuell vorliegender Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über seine Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter:

[www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de) .Informieren Sie sich gern unter [www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

