Polizei Berlin

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-25-137 Gültig ab: 01.06.2025

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	**Anwendungssystembetreuer/in für das IPV-Verfahren**
Dienststelle(n):	**Dir ZS Pers B 54**
Amtsbezeichnung(en):	**PAtm/PAtf**
Besold./Vergütungen:	**A 11**
Verbleib bei:	**Dir ZS Pers 012**

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

- Aufstellen und Aktualisierung der administrativen Organisationsstruktur des IPV-Verfahrens der Polizei Berlin
- Einrichtung und Pflege der Benutzerkennungen über die Vergabe von Berechtigungsprofilen sowie Zugriffserweiterungen im IPV-Verfahren
- Erstellung und Anpassung von Arbeitshinweisen für das IPV-Verfahren der Polizei Berlin
- Planung, Vorbereitung, Durchführung von IPV-Schulungen, Erstellen von Schulungsunterlagen
- Einrichten und Starten von Jobs für das IPV-Verfahren (Reports, Auswertung)
- Beteiligung an der Erstellung von Daten- und Druckausgaben IPV, wie z.B. Statistiken
- Auswertung von Systemfehlerprotokollen aus IPV
- Unterstützung der Abrechnungsstelle bei abgebrochenen Transaktionen
- Ermitteln von Arbeitgeberdaten für die Weiterverarbeitung der Daten- und Druckausgaben zur Versendung an die Datenverarbeitunggsprogramme nach § 163 Abs. 2 SGB IX, § 312 SGB III, VLT-StV
- Kontrolle der behördenweiten Stichprobenprüfung nach der LHO und den dazu erlassenen Ausführungsvorschriften
- Telefonische und schriftliche Betreuung der IPV-Anwendenden sowie Behebung von User-Problemen im IPV-Verfahren inkl. der Systematisierung von Fehlern (User/Anwendungsfehler)
- Prüfung, Auswertung und Aufnahme von Dateneingaben für die Hotline-Anfragen als Verbindungsglied zwischen der Behörde und dem Landesverwaltungsamt/SCC als Suppor Center (LVwA/SCC)
- Sicherstellung einer einheitlichen rechtskonformen Verfahrensweise bzgl. der Arbeitszeitreglungen der Berliner Polizei im IPV-Verfahren
- Erstellung/Überarbeitung und Aktualisierung der arbeitszeitrechtlichen Arbeitshinweise im IPV-Verfahren für die gesamte Polizeibehörde sowie Überwachung der Ausführung der Arbeitzeitregelungen
- Veranlassung der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten im Referat

- Vergabe und Löschung von Zugriffsrechten für Fileserver des Zuständigkeitsbereiches

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laubahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

3. Leistungsmerkmale

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

3.1 Fachkompetenzen

		4	3	2	1
3.1.1	Für die Erfüllung des Aufgabengebietes erforderliche Fach- und Rechtskenntnisse, wie Allgemeines Verwaltungsrecht, GGO I und GGO II, Personalvertretungsrecht, Datenschutzrecht, Beamtenrecht, Tarifrecht, Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht, VBL und Arbeitszeitrecht		X		
3.1.2	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: PersVG, AGG, LGG, Frauenförderplan, SGB IX, VV Inklusion, BGG, LGBG		X		
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau, die Organisation und der Ablaufstruktur der Polizei Berlin		X		
3.1.4	Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office sowie des IPV-Verfahrens	X			

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit 4 3 2 1
X

► 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 dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

	4	3	2	1
3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • 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		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • 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		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet sach- und situationsgerecht • entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit • analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab			X	

3.3 Sozialkompetenzen

	4	3	2	1
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • 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	X			
3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen • geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen / Interessen • verhält sich kompromissbereit		X		

- 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 Kundenkreis 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 Vielfältigkeit 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 Vielfältigkeit 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 Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4 Führungskompetenzen

entfällt