



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

Profil-Nr. 3038-24-114

Gültig ab: 01.01.2023

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:

**1. Sachbearbeiter/-in Einstellung**

Dienststelle(n):

**Dir ZS Pers C 22**

Amtsbezeichnung(en):

**PAtm/PAtf**

Besold./Vergütungen:

**A 11**

Verbleib bei:

**Dir ZS Pers 012**

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

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (ja/nein/ja, nur Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)
- 5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

zu 1) 1. Sachbearbeiter/-in Einstellung

zu 2) I. Qualifizierte Sachbearbeitung und Qualitätssicherung des Auswahlverfahrens

- Qualitätssicherung der Sachbearbeitung und der Durchführung des Auswahl- und Einstellungsverfahrens Polizeivollzugsdienst sowie Polizeibesetzte, insbesondere durch:
  - Gewährleistung der ordnungsgemäßen Durchführung aller Auswahlverfahren und zeitgerechtes Erreichen einstellungsreifer Bewerbungen im jeweiligen Untersuchungsgebiet
  - Fertigung und Schlusszeichnung von Schriftsätzen in komplexen Fällen
  - Bearbeitung von Beschwerden und Eingaben
  - Sachgerechtes Delegieren von Aufgaben an die Sachbearbeitung im jeweiligen Untersuchungsgebiet
  - Fertigen von Stellungnahmen in Verwaltungsstreitverfahren
  - Schlusszeichnung der Bewertung von Tätowierungen hinsichtlich der Vereinbarkeit mit dem angestrebten Beruf
- Konzeptionelle Aufbereitung von übergreifenden Themen mit gesamtbehördlicher Auswirkung
- Erstellen von Vorlagen für die Gruppen-, Referats-, Abteilungs-, Direktions- sowie Behördenleitung
- Mitwirkung an themenbezogenen Arbeitsgruppen innerhalb der Direktion
- Administrator/-in für die DV-Anwendung Jobmatcher
- Mitwirken bei der Erstellung von Musterschreiben und E-Mail Vorlagen für den Schrift- und E-Mail Verkehr mit Bewerbenden



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

Profil-Nr. 3038-24-114

Gültig ab: 01.01.2023

**II. Unterstützung sachbearbeitender Tätigkeiten im Einstellungsverfahren**

- Persönliche, schriftliche und fernmündliche Information und Beratung von Interessierten und Bewerbenden für den Polizeivollzugsdienst oder eine Einstellung als Polizeibeschäftigte
- Entwerfen und Erteilen von Ablehnungs-, Zwischen-, Einstellungsschreiben
- Durchführung aller verfahrensrelevanten Tätigkeiten, insbesondere:
  - Prüfung von Formalvoraussetzungen
  - Prüfungsaufsicht bei eignungsdiagnostischen Tests einschließlich Identitätsprüfung und Ergebnisverarbeitung
  - Steuerung von Sport- und Tauglichkeitsuntersuchungen
  - Koordination von Bewerbungsgesprächen
  - Prüfung von standardisierten sowie einzelfallbezogenen Anfragen für die Leumundsüberprüfung sowie Erfassen und Auswerten entsprechender Ergebnisse
  - Anfordern und Auswerten von Straf- und Personalakten sowie die Fertigung entsprechender Entscheidungsvorlagen
  - Überwachung des Eingangs der Ergebnismitteilungen der Tauglichkeitsuntersuchungen; Verarbeitung der Ergebnisse einschließlich der damit im Zusammenhang stehenden Datenerfassung
  - Prüfung von Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit sowie Echtheit und ggf. Anfordern fehlender Unterlagen
  - Aktenübersendung an Frauenvertretung und Personalrat zur Mitwirkung
  - Vorbereiten der Bewerbungsakte für die Übergabe an den Personalservice
  - Veranlassen der abschließenden Gesundheitsüberprüfung am Tage vor der Einstellung
- Mitwirken an der Einstellungsveranstaltung

zu 3) Dienstverrichtung an zwei Dienstorten (Berlin-Mitte und teils Berlin-Spandau), ggf. Teilzeitbeschäftigung sowie Homeoffice sind möglich

zu 4) nein

zu 5) Im Rahmen des Aufgabengebietes

**2. Formale Anforderungen**

Erfüllen der Voraussetzungen für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst



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

Profil-Nr. 3038-24-114

Gültig ab: 01.01.2023

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1	Kenntnisse, Anwendung und Umsetzung der für das Aufgaben- gebiet fachlich relevanten Rechtsgrundlagen und sonstiger behördlicher Vor- gaben	4	3	2	1
		X			

- Fundierte Kenntnisse aller für die Einstellung von Nachwuchskräften erforderlichen Rechtsgrundlagen, wie z.B. Pol-LVO, BeamtStG, LBG, LfbG, TV-L, SVG
- Fundierte Kenntnisse über das Geschäftsverfahren in den Behörden des Landes Berlin (GGO I) und in diesem Zusammenhang stehenden Regelungen, z. B. Geschäftsanweisungen, Richtlinien, Hinweisen sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für den mittleren und gehobenen Polizeivollzugsdienst, des Berufsbildungsgesetzes, des Hochschulgesetzes sowie des Jugendarbeitsschutzgesetzes
- Kenntnisse des Datenschutzrechts und des AGG

3.1.2	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertre- tungen, u.a.:	4	3	2	1
		X			

Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan (FBI), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG)

3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Organistaion der Polizei Berlin	4	3	2	1
			X		

3.1.4		4	3	2	1
			X		



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

Profil-Nr. 3038-24-114

Gültig ab: 01.01.2023

Kenntnisse über polizeivollzugsnahe Tätigkeitsbereiche sowie des Polizeivollzugsdienstes

3.1.5	4	3	2	1
Kenntnisse in der Anwendung der Programme des MS Office-Pakets sowie der im Einstellungsbüro eingesetzten Softwareumgebung		X		

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

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

- 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

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		



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

Profil-Nr. 3038-24-114

Gültig ab: 01.01.2023

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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. X

- 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  
 ► 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. X





*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

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

## **1. Sachbearbeiterin/1. Sachbearbeiter Einstellung (m/w/d)**

**Kennzahl: 085-26**

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

- das Sicherstellen der Qualität der Sachbearbeitung im Einstellungs- und Auswahlverfahren,
- das Sicherstellen einer kontinuierlichen Kommunikation im Bewerbungsprozess und Beratung der Bewerbenden,
- das Koordinieren und Auswerten der einzelnen Phasen des Bewerbungsprozesses, z. B.:
  - Bewerbungssichtung
  - PC- und Sporttest
  - Bewerbungsgespräch,
- das Koordinieren von polizeiärztlichen Tauglichkeitsuntersuchungen und die Bearbeitung von Leumundsüberprüfungen,
- das Fertigen von Entscheidungsvorlagen nach Auswertung und die Prüfung aller für die Einstellung relevanten Ergebnisse,
- das Fertigen der Einstellungszusagen oder Absagen und
- das Mitwirken an der Vorbereitung von Einstellungsveranstaltungen.

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

### **Neben den geforderten formalen Voraussetzungen verfügen Sie über:**

- ein hohes Maß an Motivation,
- Freude an einer sinnvollen Tätigkeit,
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung im Kontakt zu Bewerberinnen und Bewerbern,
- Erfahrungen in der Bearbeitung von Bewerbungsvorgängen und Begleitung von Einstellungsprozessen.

### **Wir wünschen uns....**

- dienstleistungs- und serviceorientiertes Arbeiten,
- selbstständiges und kundenfreundliches Bearbeiten von Anliegen der Bewerbenden,
- selbstständiges Organisieren, Einarbeiten in neue Thematiken und Einbringen von Eigeninitiative,
- erste fachliche Führungserfahrungen.

### **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 weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 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:**

- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben/Bewerbungsanschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf,
- einen Nachweis über die geforderten Qualifikationen,
- ggf. einen Nachweis über eine anerkannte Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung und
- ggf. ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine dienstliche Beurteilung.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

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](http://www.https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

