



Anforderungsprofil - Einzelprofil

Profil-Nr. 3031-16-111

Gültig ab: 11.01.2016

Dienststelle(n): **SE Pers A 12**
Amtsbezeichnung(en): **PAR/PAR' in**
Besold./Vergütungen: **A 12**
Verbleib bei: **SE Pers 01 (IPW)**

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

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

zu 1) Hauptsachbearbeiter/in Grundsatz Arbeitszeit

zu 2) Mitwirkung bei der Analyse arbeitszeitrechtlicher Problemstellungen

Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten der Direktionen und Ämter vornehmlich der Vollzugspolizei hinsichtlich der Beurteilung der Auswirkungen auf den strategischen Personalbedarf

Analyse von Arbeitszeitmodellen hinsichtlich des damit verbundenen überwiegend vollzugspolizeilichen Personalbedarfes zur Effizienzsteigerung der Arbeitsablauforganisation und der damit zusammenhängenden Personalgewinnung unter Berücksichtigung arbeitszeitrechtlicher Einflussfaktoren

Erstellung von dezentralen Arbeitszeitmodellen für Dienstbereiche der Vollzugspolizei unter Berücksichtigung von polizeitaktischen Erwägungen, Personaleinsatzplanung und vollzugspolizeilichen Arbeitsabläufen

Information, Unterstützung und Beratung aller Dienstbereiche bei der Personaleinsatzplanung im Zusammenhang mit Einsätzen aus besonderen Anlässen hinsichtlich arbeitsrechtlicher Vorgaben

Mitwirkung bei der Dezentrale System- und Verfahrensbetreuung im Verfahren PuZMan zur Unterstützung der Planer und Personaldisponenten sowie Qualitätssicherung der arbeitszeitrechtlichen Bewertung der Dienste

Information, Unterstützung und Beratung des/der Sachgebietsleiters/-in sowie des/der Referatsgruppenleiters/-in in allen Arbeitszeitangelegenheiten

zu 3) Die Aufgabe erfordert eine besondere Bereitschaft und Befähigung zur Teamarbeit, insbesondere für die Mitarbeit in Projekt- und Arbeitsgruppen

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**

Profil-Nr. 3031-16-111

Gültig ab: 11.01.2016

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

zu 4) keine

zu 5) Unterschrifts- und Feststellungsbefugnis im Rahmen des Aufgabengebietes

2. Formale Anforderungen

z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

**Gewichtungen
entfallen hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnzweig: nichttechnischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale**Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:****4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich****fachliche** z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse
Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten
(praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)**3.1 Fachkompetenz**

3.1.1	Eingehende Kenntnisse von Gesetzen, Ausführungs-, Verwaltungsvorschriften, Urteilen und Kommentaren insbesondere auf den Gebieten der Stellenwirtschaft, der Arbeitszeit sowie des Datenschutzes	4	3 X	2	1
3.1.2	Gute Kenntnisse der gesetzlichen und behördlichen Arbeitszeitregelungen (z.B. AZVO, TV-L, DV und GA der Behörde zu Festlegungen der Arbeitszeit)	4 X	3	2	1
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation sowie praktische Erfahrungen über die täglichen Arbeitsabläufe auf den Vollzugsdienststellen	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse über die Entwicklung von Arbeitszeitmodellen und die damit verbundenen Anforderungen und Wechselwirkungen zu arbeitsmedizinischen Aspekten sowie dem daraus resultierenden Personalbedarf	4	3 X	2	1
3.1.5	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts (PersVG) sowie des Landesgleichstellungs- (LGG) und Schwerbehindertengesetzes (SGB IX)	4	3 X	2	1



3.1.6	Kenntnisse auf dem Gebiet der Personal- und Stellensteuerung	4	3	2 X	1
3.1.7	Erfahrungen im Umgang mit Informations- und Kommunikations- (MS-Office:Word, Excel, Access) technik	4	3	2 X	1
3.1.8	Umfangreiche Kenntnisse über die wesentlichen Arbeitszeitmodelle in der Behörde	4	3 X	2	1
3.1.9	Kenntnisse über Techniken der Gesprächsführung / Kommunikation und der Präsentation	4	3 X	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit	4	3	2 X	1
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick lässt sich von Misserfolgen nicht entmutigen bzw. gibt bei Schwierigkeiten und Widerständen nicht auf arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient				
3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3 X	2	1
	► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. setzt sich hohe Leistungsziele und zeigt großen Einsatz bei der Realisierung arbeitet auch bei Projekten, Sonderaufgaben außerhalb des eigenen Aufgabengebietes engagiert mit greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3	2 X	1
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				



entwickelt und fördert konzeptionelle Vorstellungen im Verantwortungsbereich

organisiert Arbeitsabläufe nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4	3	2	1
		X			

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch unter den Gesichtspunkten Zeit, Menge, Material, Personal und Inhalt und setzt entsprechende Prioritäten hinsichtlich der Erledigungsreihenfolge

setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge

3.2.5	Selbstständigkeit	4	3	2	1
			X		

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung

arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3	2	1
			X		

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken / Konsequenzen / Alternativen ab

berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4	3	2	1
			X		

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

wendet Gesprächsführungs-/Moderationstechniken an, um den Gesprächsverlauf ergebnisorientiert zu steuern bzw. zu sichern

stellt Sachverhalte schriftlich/mündlich übersichtlich und anschaulich dar



3.3.2 Konfliktfähigkeit	4	3	2	1
		X		

► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

erkennt wo und wodurch Konflikte entstehen und sucht nach Lösungsmöglichkeiten

vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind

kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen

3.3.3 Teamfähigkeit	4	3	2	1
		X		

arbeitet aktiv im Team zusammen und übernimmt bereitwillig Teilaufgaben

unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet eigene Hilfe / Ratschläge an

stellt die persönlichen Ziele und Interessen zugunsten derer des Teams zurück und akzeptiert Mehrheitsentscheidungen / Kompromisse

3.3.4 Kooperationsbereitschaft	4	3	2	1
		X		

arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen

verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung

geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen und lässt sich von besseren Argumenten überzeugen

3.3.5 Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft	4	3	2	1
		X		

kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit / Bedeutung/ Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen

kann andere für eine Sache begeistern bzw. ihre Akzeptanz erreichen

verfolgt auch bei massiven Widerständen ausdauernd seine/ihre Ziele

hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1 Dienstleistungsorientierung	4	3	2	1
		X		



Anforderungsprofil - Einzelprofil

Profil-Nr. 3031-16-111

Gültig ab: 11.01.2016

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

begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistungs/Service für die externen/internen Kunden/Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein

vermittelt den Dienstleistungs-/Servicegedanken an die eigenen Mitarbeiter/-innen und sorgt für entsprechende Akzeptanz

3.4.2 Diversitätskompetenz / Genderkompetenz

4 3 2 1
 X

akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und Lebensweisen

beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)
entfällt