



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-23-160

Gültig ab: 01.02.2020

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	HSB Protokollarische Anlässe/ Besucherbetreuung
Dienststelle(n):	PPr St ID 21
Amtsbezeichnung(en):	PAtm/PAtf
Besold./Vergütungen:	A 11
Verbleib bei:	PPr St ID 1

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

Konzeptionieren von behördenweit geltenden Regelungen in Abstimmung mit übergeordneten Dienststellen, Beraten, Unterstützen bei Veranstaltungen konzeptionelle / strategische Aufgaben

- Erörtern und Abstimmen individueller und allgemeiner Vorgaben sowohl mit übergeordneten Dienststellen, z.B. SenInn, aber auch Externen wie Botschaften, Polizeien anderer Länder und
- u.a. darauf aufbauend Erstellen von Konzepten mit gesamtbehördlichem Regelungscharakter zur Gewährleistung einheitlicher Verfahren, insbesondere bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen,
- Steuern des externen und internen Veranstaltungsmanagements der Polizei Berlin durch zielgerichtete und gesamtbehördlich abgestimmte Verbreitung von Inhalten und Botschaften u.a. im Rahmen der Beratung und Unterstützung anderer interner Dienststellen bei der gesamtbehördlich abgestimmten und übereinstimmenden Innen- und Außendarstellung
- Beraten von Vorgesetzten und Behördenleitung zur Weiterentwicklung der Protokolle/ Abläufe
- Federführendes Organisieren und Durchführen von internen Aktionen, bei denen die Behördenleitung in der Rolle als Einladende oder Veranstaltungsführende/-unterstützende auftritt und in der Folge die Einhaltung von behördlichen Standards sicherzustellen ist
- Konzeptionieren und Umsetzen von Projekten der Besucherbetreuung außerhalb der gesamtbehördlichen Veranstaltungsorganisation, z.B.: Best Practice- Abgleich mit anderen Bundesländern, Ideenfindungen auf Messebesuchen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern z. B. Werbeagenturen, Fotografen, Büroartikelhersteller
- Prüfen der Beteiligung der Polizei Berlin an Veranstaltungen, Kampagnen und Veröffentlichungen Dritter im Rahmen der Besucherbetreuung
- Beraten und Unterstützen der örtlichen ÖA-Bereiche der Direktionen und Ämter bei Aktions- und Präventionstagen, z.B. Koordinieren von Maßnahmen, Vermitteln von internen und externen Ansprechpartnern, Beraten bei der Erstellung von Konzepten, Bereitstellen oder Mitwirken bei der Erstellung von Motiven, Botschaften, IntraPol-Seiten
- Beraten, Vermitteln und Unterstützen der örtlichen ÖA-Bereiche bei der Konzipierung und Umsetzung von Maßnahmen zu Veranstaltungen, sowie bei der adressatengerechten Aufarbeitung
- Planen, Abstimmen und Organisieren von Ausstellungen für die Behördenleitung durch Verpflichten von Kunst- und Literaturschaffenden oder in Zusammenarbeit mit Polizeidienststellen, Vereinen oder Verbänden



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-23-160

Gültig ab: 01.02.2020

Bearbeitung von Besuchsfragen von nationalen/internationalen Delegationen/ Fachbesuchern und Besuchern der Behördenleitung

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Sichten, Bewerten und Priorisieren eingehender Anfragen und anschließendes Einleiten der Bearbeitung und Vorbereitung der Besucher- und Delegationsbetreuung,
- Zuweisen erforderlicher Aufgaben an die Dienstkräfte der Besucherbetreuung bzw. eigenständige Durchführung
- Verantwortung über die Unterrichtung der Behörden-, Direktions- und Amtsleitung, SenInn sowie der Gliederungseinheiten der Polizei Berlin, Steuerung und Koordination der Gesuche
- Eigenständiges Erarbeiten/Prüfen von Programmabläufen der Fachbereiche
- Eigenverantwortliche Steuern, Planen und Koordinieren der Besuchergruppen
- Veranlassen der Antwortschreiben an die Anfragenden
- Terminüberwachung
- Überwachen der Dokumentation und statistische Erhebung
- Planen und Durchführen von Veranstaltungen der Behördenleitung (Sonder-, Gedenk- und Ehrungsveranstaltungen)

Festlegen der Organisation der Veranstaltungen in Abstimmung mit der Abteilungsbereichsleitung sowie den Bedarfsträgern (Amtseinführungen, Verabschiedungen, Ehrungen, Gedenkveranstaltungen etc.) sowie der Aufgabenzuweisung u.a. für

- die Terminfindung und Terminplanung
- die Suche und Auswahl einer geeigneten Örtlichkeit in Bezug auf den Anlass
- die Erstellung einer Gästeliste, die die Grundlage für die Einladungen ist und die die protokollarischen Erfordernisse berücksichtigt,
- den Entwurf der Einladungskarten in Bezug auf Design und Text,
- das Führen einer Zu- und Absageliste,
- die Platzierung der Gäste nach protokollarischen Gegebenheiten,
- die Planung und Bestellung der erforderlichen Logistik (Bestuhlung, Tische, Garderobenständer etc.),
- die Planung und Beantragung der Finanzmittel
- das Ausschreibungsverfahren hinsichtlich des erforderlichen Catering, dazu gehören eine Leistungsbeschreibung, Auswahl- und Vergabevermerk, Zuschlagserteilung und Absagefertigung,
- die Anforderung der benötigten Technik,
- die Planung der musikalischen Darbietungen einschließlich Vorschläge zur Titelauswahl,
- den ggf. erforderlichen Shuttleservices, dessen Koordinierung und Fahrzeuganforderung,
- das Bereitstellen von Zufahrtsberechtigungen
- einen Programmablauf und entsprechenden Drucken der Programme,
- Sicherstellen, dass die erforderlichen Urkunden vorhanden sind,

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

Profil-Nr. 3013-23-160

Gültig ab: 01.02.2020

- Personalstärke planen und demnach anfordern,
- Zuteilung der Aufgaben bei der Durchführung der Veranstaltung,
- Nachbereitung und Evaluation.

Analog zu den Veranstaltungen der Polizei Berlin erfolgt Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen auf Wunsch der Senatsverwaltung für Inneres und Sport.

2. Formale Anforderungen

Laufbahnberechtigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Laufbahnordnung allgemeiner Verwaltungsdienst – LVO-AVD)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 anwendungssichere Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin sowie insbesondere der behördeninternen Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.2 anwendungssichere Kenntnisse über Tätigkeiten und Arbeitsabläufe im vollzugspolizeilichen, täglichen Dienst	4	3	2 X	1
3.1.3 gute Kenntnisse auf dem Gebiet konzeptionellen Planung, Gestaltung und Erstellung digitaler Publikationen	4	3 X	2	1
3.1.4 gute Kenntnisse der für die erforderliche Software (wie MS-Office) und einschlägiger polizeilicher Informations- und Datensysteme sowie sicherer Umgang mit diesen Programmen	4	3 X	2	1
3.1.5 Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement	4	3 X	2	1
3.1.6 gute Kenntnisse über Ausschreibungsverfahren (freihändige Vergabe, beschränkte Ausschreibung) im Beschaffungswesen	4	3 X	2	1

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			



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-23-160

Gültig ab: 01.02.2020

- 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

- 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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-23-160

Gültig ab: 01.02.2020

<p>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>4 3 2 1</p> <p> X</p>
<p>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>4 3 2 1</p> <p> X</p>
<p>3.3.4 Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>4 3 2 1</p> <p> X</p>
<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 respekt- 	<p>4 3 2 1</p> <p> X</p>



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-23-160

Gültig ab: 01.02.2020

voll 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 Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4 Führungskompetenzen

entfällt