Polizei Berlin

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-25-145 Gültig ab: 26.06.2025

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	**Leitung Stabsbereich Haushalt, Interne Dienst, Sicherheit**
Dienststelle(n):	**LKA St 5**
Amtsbezeichnung(en):	**RD/RDin**
Besold./Vergütungen:	**A 15**
Verbleib bei:	**LKA St 3**

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

Zu 1)
Stabsbereichsleiter/-in Haushalt, Interne Dienste und Sicherheit

zu 2)
Leitung des Stabsbereiches mit den Sachgebieten

LKA St 51 - Haushalt
Haushalts-, Finanzplanung mit Investitionsprogramm, Haushaltswirtschaft, Kosten- und Leistungsrechnung und sowie Zahlststellenangelegenheiten des LKA; behördenübergreifende Abrechnung von Dolmetscher- und Übersetzungsleistungen, Fahnungsdungskosten, Sachverständigen und Bestattern; Entschädigungen von Zeugen und Dritten

LKA St 52 - Interne Dienste
dezentrale Vergabestelle für Labor- und Werkstattbedarf des KTI, Beschaffung von Möbeln-, techn. Ausstattung, Arbeitsschutzbekleidung und persönliche Schutzausrüstung (PSA); Liegenschaftsmamagement (Schnittstellenfunktion behörliches Mietermanagement, Schadens- und Störmanagement); Versorgung (Verpflegung von Einsatzkräften) sowie Büroleitung und Postmanagement

LKA St 53 - Sicherheit
Steuerung Sicherheitsdienste und Liegenschaftssicherung (Verwaltung techn. Zugangssysteme) des LKA sowie behördenübergreifende Zuverlässigkeitsüberprüfung (ZÜ)

Damit gehen im Schwerpunkt die Folgenden benannten Aufgaben einher:
- Koordination und Steuerung des Haushaltes des LKA (Haushaltswirtschaft)
- Beratung der Amtsleitung (Beauftragten) in Bezug auf die Haushaltsplanaufstellung insbesondere bei Investitionen und damit in Zusammenhang vorzunehmende Priorisierungen
- Federführung für die Beantwortung haushaltsrechtlicher Fragestellungen aus dem polit. bzw. parlamentarischen Raum
- Beratung der Stabs-/Amtsleitung in Finanzangelegenheiten sowie grundsätzlicher Themen des Stabsbereiches
- Fertigung von Entscheidungsvorlagen zur Umsetzung behördeninterner oder finanzpolitischer Vorgaben im LKA
- Sicherstellung der Beschaffungen erforderlicher Arbeitsmittel sowie Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die Abt. des LKA
- Überwachung der ordnungsgemäßen der Sicherung der verantworteten Liegenschaften
- Gewährleistung des Gebäudemanagements/Liegenschaftsplanungen
- Überwachung der Zahlstellenangelegenheiten des LKA
- Analyse und Bewertung in stabsbereichsübergreifenden herausgehobenen Sachverhalten

- Entscheidung über Grundsatzangelegenheiten im Stabsbereich
- Steuerung des Personal- und Sachmitteleinsatzes zur zielorientierten Leistungserbringung und zur optimalen Ausnutzung vorhandener Ressourcen
- Entwicklung von Konzepten zur Optimierung von Prozessen, die in der Verantwortung des Stabsbereich liegen, ggf. damit einhergehend Setzen von Qualitätsstandard
- Gestaltung der internen Aufbau- und Ablauforganisation und Initiierung erforderlicher Anpassungen von Arbeitsabläufen sowie organisatorischer und personeller Strukturen
- Förderung von Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der Potentiale und Fähigkeiten (Führen von Jahresgesprächen)

Zu 3)
- Koordination von behördenübergreifenden Prozesse (Abrechnung, ZÜ) erfordern hohes Maß an Verantwortung
- Servicebereiche Haushalt und Vergabe gehen durch zeitkritische Beschaffungen insbesondere von speziellen Führungs- und Einsatzmitteln/Arbeitsschutzkleidung mit hoher Belastung einher
- Liegenschaftssicherungen stehen im Fokus des öffentlchen Interesses
- außerplanmäßige Dienstzeiten bei Versorgungseinsätzen
- Bereitschaft für die erweiterte Sicherheitsüberprüfung (Einstufung: Zugang zu Verschlusssachen bis um Geheimhaltungsgrad "geheim" gemäß VSA Berlin)

Zu 4)
Führungsverantwortung für ca. 45 Mitarbeitende, davon drei Sachbereichtsleiter/-innen des gehobenden Dienstes bzw. vergleichbare/r Tarifbeschäftigte/r direkt unterstellt

zu 5)
Schlusszeichnungsbefugnis innerhalb des Aufgabengebietes, Rechtsgeschäftliche Vertretung und Anordnungsbefugnis im Rahmen der von der Behördenleitung bzw. Amtsleitung übertragenen Ermächtigungen sowie im Falle der Abwesenheit der Amts-/Stabsleitung vollumfängliche Befugnisse des/der Beauftragten für den Haushalt (BfdH)

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der beamten- und laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

3. Leistungsmerkmale

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

3.1 Fachkompetenzen

	4	3	2	1
3.1.1 Umfassende und vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und deren Ausführungsvorschriften unter Berücksichtigung des Abschnittes VII - Finanzwesen-, Artikel 85 - 95 VvB, Haushaltsgesetz, Haushaltsstrukturgesetz,	X			

haushaltstechnische Richtlinien)

3.1.2 Umfangreiche Kenntnisse auf dem Gebiet des nationalen und supranationalen Vergaberechts, des Wettbewerbsrechts und der im Vergabewesen einschlägigen Rechtsnormen	4	3 X	2	1
3.1.3 Anwendungssichere Kenntnisse und Erfahrungen der Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung) insbesondere auf dem Gebiet der situativen Personalführung sowie mehrjährige Führungsverantwortung	4 X	3	2	1
3.1.4 Kenntnisse der Ziele, Methoden und aktuellen Entwicklungen der Verwaltungsreform in der Berliner Verwaltung, einschließlich der entsprechenden Gesetzgebung, insbesondere des betrieblichen Rechnungswesens, der Inhalte des Controllings und der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Instrumente des neuen Führungs- und Steuerungsmodells	4	3	2 X	1
3.1.5 Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen)	4	3 X	2	1
3.1.6 Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete, der allgemeines Verwaltungsrechtes (bspw. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) und des Gesetzes über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG)	4	3	2 X	1
3.1.7 Vertiefte Kenntnisse der Standardsoftware MS Office mit den Anwendungen Word, Excel, Access, Powerpoint sowie des IK-Fachverfahren für das Haushalts- Kassen und Rechnungswesen der Berliner Verwaltung	4	3 X	2	1
3.1.8 Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei und der behördeninternen Kommunikationswege sowie der Berliner Verwaltung, insbesondere die Funktionen und Arbeitsweisen parlamentarischer Ausschüsse und Gremien des Senats bzw. des Abgeordnetenhauses	4	3 X	2	1
3.1.9 Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	4	3 X	2	1
3.1.10 Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) Sozialge-	4	3 X	2	1

setzbuch IX (SGB IX) sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG) und damit einhergehender Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen

3.2 Persönliche Kompetenzen

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

- denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert
- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt an den regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil
- überträgt Wissen aus anderen Kontexte auf das eigene Arbeitsgebiet hält Fachwissen auf dem neuesten Stand

	4	3	2	1
3.2.2 Organisationsfähigkeit	X			

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

- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten
- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab
- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- setzt Ressourcen effektiv ein

	4	3	2	1
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns
- legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest
- richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus
- vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten
- konzentriert sich auf das Wesentliche

	4	3	2	1
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	X			

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

- bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen
- trifft fundierte Entscheidungen
- erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab

	4	3	2	1
3.2.5 Belastbarkeit	X			

► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- bleibt konsequent bei der Sache
- kann mit Widerständen umgehen
- reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an
- bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich

	4	3	2	1
3.2.6 Strukturiertes Denken				
► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.		X		

- plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend
- erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe

3.3 Sozialkompetenzen

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

- hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher
- behält Verhandlungsziele im Auge
- zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft

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

- verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen
- initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten

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

- richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)
- argumentiert verständlich bezogen auf die jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner

	4	3	2	1
3.3.4 Diversity-Kompetenz				
► 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		X		

abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)
- ist fähig zum Perspektivwechsel
- berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 4 3 2 1
► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG X

bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,

die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie

insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.3.6 Konflikt-/Kritikfähoigkeit 4 3 2 1
► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen. X

- nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an
- sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung
- reflektiert eigenes Denken und Handeln
- fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz 4 3 2 1
► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. X

- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg
- liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete

Umsetzungsschritte
- plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend
- richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab
- nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein
- vereinbart klare und realistische Ziele

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

4	3	2	1
X			

► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.

► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung
- spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback
- integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX
- zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant
- beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

4	3	2	1
X			

► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe
- zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil
- übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln
- greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein
- geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an

3.4.4 Innovationskompetenz

4	3	2	1
	X		

► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- initiiert Veränderungs-und Verbesserungsprozesse

- verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe
- stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein
- fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen
- fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

4	3	2	1
	X		

► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen
- organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein

3.4.6 Mitarbeiter/innenführung

4	3	2	1
X			

► Fähigkeit, die Leistungspotenziale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern.

- vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielerreichungsstand
- delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht

3.4.7 Durchsetzungsfähigkeit

4	3	2	1
	X		

► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.

- vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten
- überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen
- besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen