



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-22-95

Gültig ab: 01.02.2020

Dienststelle(n): **PPr Just ZSV 2**
Amtsbezeichnung(en): **PHS/PHS' in**
Besold./Vergütungen: **A 8**
Verbleib bei:

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) MA bA Geschäftsstelle [Just]

zu 2)

- Vorgangsbearbeitung
 - Anlegen von Vorgängen
 - Vergeben von Aktenzeichen und Eintragen in Dateien bzw. Datenbanken (auch in der E-Akte)
 - Verteilen und Zuordnen von Vorgängen und Posteingängen auf die zuständigen juristischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Justiziariats und Beachtung von ggf. hinzugefügten Sichtvermerken der Führungsebene und/oder der Behördenleitung
 - Anfertigen von Retenten und Kopien/Scannen
 - Eintragen, Überwachen und Ziehen von Wiedervorlagen
 - Versenden von Postausgängen
 - Ablegen, Archivieren und Vernichten von Vorgängen
 - Recherche nach Vorgängen/Akten, Nachfragen bei Absendern
 - Überwachung des elektronischen Dienststellenpostfach zur Prüfung und Weiterleitung von Eingängen an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Justiziariats
- Mitarbeit bei der Referatsorganisation
 - Führen der An-/Abwesenheitsliste aller Mitarbeiter/innen des Justiziariats, einschließlich absetzen der Morgenmeldung
 - Führen des Dienststellenkalenders
 - Beschaffen von Material für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Unterstützen der/des Praxisanleiterin/s bei der Ausbildung der Lehrgänge für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst
 - Erledigung von Botengängen
 - Pflege der referatsinternen Bibliothek
- Fertigung von Schriftgut
 - Diktate vom Band schreiben
 - Vernehmungen simultan protokollieren

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-22-95

Gültig ab: 01.02.2020

- Verfügungen und Reinschriften erstellen und auf Rechtschreibung und Grammatik sowie Formatierung hin überprüfen
- Kundenservice
 - Prüfen von Ernennungsvorschlägen/Stellenbesetzungsvorschlägen
 - Entgegennehmen und Weiterleiten von Anliegen interner/externer Kunden
- Sonderaufträge auf Veranlassung der Vorgesetzten
- Anlegen von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen in ProFiskal, monatliche Mengenstatistiken für Profiskal

zu 3)

- Teilzeitbeschäftigung ist möglich
- Umgang mit vertraulichen Personaldaten

zu 4) nein

zu 5) nein

2. Formale Anforderungen

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

**Gewichtungen
entfallen hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner 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	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Polizei- behörde und der internen/externen Kommunikationswege		4	3	2	1
				X		

3.1.2	Gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation des Justiziariats		4	3	2	1
			X			



3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzrechts, des Disziplinar- und der Verwaltungsrechts sowie des Strafrechts	Beamtenrechts,	4	3	2	1
					X	

3.1.4	Gute Kenntnisse der GGO I und des Aktenplans der Berliner Polizei		4	3	2	1
				X		

3.1.5	Gute Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS-Office, insb. der Anwendungen MS-Excel, MS-Word und MS-Outlook sowie der Registraturdatenbank/E-Akte und ProFiskal		4	3	2	1
				X		

3.1.6	Ausdrucksvermögen mündlich		4	3	2	1
				X		

3.1.7	Ausdrucksvermögen schriftlich		4	3	2	1
					X	

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit		4	3	2	1
				X		

► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient

zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

behält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau

lässt sich von Misserfolgen nicht entmutigen bzw. gibt bei Schwierigkeiten und Widerständen nicht auf

3.2.2	Leistungsfähigkeit		4	3	2	1
				X		

► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.

arbeitet auch bei Sonderaufgaben außerhalb des eigenen

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

Profil-Nr. 3013-22-95

Gültig ab: 01.02.2020

Aufgabengebietes engagiert mit

engagiert sich beim Erwerb neuen Wissens und kann das Gelernte auf die eigene Arbeitssituation übertragen und für diese nutzbar machen

sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle/ praktikable/konstruktive Vorschläge

hält ihr/sein Wissen/Können ständig auf dem neuesten Stand und ist bereit und in der Lage, neues rasch dazuzulernen

3.2.3 Wirtschaftliches Handeln4 3 2 1
X

- Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen

entwickelt und fördert konzeptionelle Vorstellungen im Verantwortungsbereich

nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen

setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein

3.2.4 Organisationsfähigkeit4 3 2 1
X

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

plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab

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

bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben

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

3.2.5 Selbstständigkeit4 3 2 1
X

- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

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

Profil-Nr. 3013-22-95

Gültig ab: 01.02.2020

arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb

erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung

3.2.6 Entscheidungsfähigkeit4 3 2 1
X► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen
und dafür Verantwortung zu übernehmen.

kann die Tragweite seines/ihres Handelns richtig einschätzen

erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz
übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sindist bereit, die mit dem Aufgabengebiet verbundene Verantwortung
zu tragen und für sein/ihr Handeln und die Folgen einzustehenkann vertrauliche Informationen für sich behalten und angemessen
damit umgehen

ist fähig, auch bei ad-hoc-Lagen situationsgerecht zu handeln

3.2.7 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit4 3 2 1
Xerledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und strebt
fehlerfreie Ergebnisse an

hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine

arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

3.3 Sozialverhalten**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**4 3 2 1
X

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

kann leicht den Kontakt zu Anderen herstellen und halten

stellt Sachverhalte übersichtlich und anschaulich dar

hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und
räumt ihnen die notwendige Gesprächszeit ein

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

Profil-Nr. 3013-22-95

Gültig ab: 01.02.2020

3.3.2	Konfliktfähigkeit	4	3	2	1
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen				
	reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv				
	vertritt deneigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
3.3.3	Kooperationsbereitschaft	4	3	2	1
	arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen		X		
	geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen und lässt sich von besseren Argumenten überzeugen				
	verhält sich kompromissbereit				
3.3.4	Teamfähigkeit	4	3	2	1
	arbeitet aktiv im Team zusammen und übernimmt bereitwillig Teilaufgaben	X			
	integriert sich in das Team und respektiert/akzeptiert die jeweiligen unterschiedlichen Rollen, Meinungen, Ideen und Aufgaben der einzelnen Teammitglieder				
	unterbindet Gerüchte und Intrigen im Mitarbeiterteam				
	stellt die persönlichen Ziele und Interessen zugunsten derer des Teams zurück und akzeptiert Mehrheitsentscheidungen/ Kompromisse				
3.3.5	Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft	4	3	2	1
	äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter anderen/Autoritäten			X	
	bezieht klare Standpunkte und vertritt seine/ihre Überzeugungen				



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-22-95

Gültig ab: 01.02.2020

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1
X

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

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

hält Termine/Absprachen mit externen/internen Kunden/Kundinnen ein und bearbeitet deren Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung

vermittelt externen/internen Kunden/Kundinnen, deren Anliegen nicht in den eigenen Zuständigkeitsbereich fallen, an den/die richtige Ansprechpartner/-in und wimmelt sie nicht ab

versucht, auch ungewöhnliche Kundenwünsche im Rahmen der Möglichkeiten zu realisieren

3.4.2 situationsgerechtes Auftreten 4 3 2 1
X

behandelt externe/interne Kunden/Kundinnen freundlich/zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit

hat kundenangemessenes/situationsgerechtes äußeres Erscheinungsbild und entsprechende Umgangsformen

kann nicht zu realisierende Anträge externer/interner Kunden/Kundinnen begründet und diplomatisch zurückweisen

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

3.5.1 entfällt