



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-187

Gültig ab: 01.04.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:
Dienststelle(n):
Amtsbezeichnung(en):
Besold./Vergütungen:
Verbleib bei:

Mitarbeiter/in nutzerspezifischer technischer Anlagen
Dir ZS TL C 3
POS/POS' in
A 7
Dir ZS Pers 012

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

zu 1) Mitarbeiter/in nutzerspezifischer technischer Anlagen
zu 2)

- Mitarbeit bei der Betreuung der nutzerspezifischen technischen Anlagen (Werkstattanlagen, Hebebühnen, Tankanlagen, etc.)
- Mitarbeit bei der Ausschreibung und Vergabe (inkl. der Erstellung von Leistungsbeschreibungen) von Wartung, Instandhaltung, Beschaffung und Errichtung neuer nutzerspezifischer technischer Anlagen
- Terminkoordination mit den zu beteiligenden Parteien (Nutzer, Fachfirmen, Eigentümervertreter, andere Behörden)
- Mitarbeit bei der Vergabe / Vertragsschließung zur Überprüfung ortsveränderlicher Geräte
- Erteilung von Zutrittsberechtigungen zu Polizeiliegenschaften für Mitarbeitende externer Bau-firmen (Eingabe von Personendaten in die Datenbank, Datenübermittlung, Auswertung der Ermittlungsergebnisse, Erteilung Zugangsberechtigung bzw. der Ablehnung, Pflege der Datenbank und Formulare)
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen auch in Profiskal (Führen der Controllingaufzeichnungen, Kennzahlen, Verträgen, Aktualisierung von Budgetübersichten, Überwachung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel)
- Bearbeitung der Projektliste (Exceldatei) - (Anlegen von Projekten und archivieren dieser)

zu 3) häufige Außentermine auch auf Baustellen
zu 4) nein
zu 5) nein

2. Formale Anforderungen

Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale


Anforderungsprofil - Einzelprofil
 (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-187

Gültig ab: 01.04.2022

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Kenntnisse der Behördenstruktur	4	3 X	2	1
3.1.2 Kenntnisse des Geschäftsverfahrens in der Behörde sowie im Geschäftsverkehr mit externen Firmen und Partnern	4	3 X	2	1
3.1.3 Grundlegende IuK-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)	4 X	3	2	1
3.1.4 Kenntnisse des Vergaberechts (VOB) & des Vertragsrechts (BGB)	4	3	2 X	1
3.1.5 Grundlegendes technisches Verständnis, Kenntnisse hinsichtlich der zu betreuenden technischen Anlagen in der Polizeibehörde (Tankanlagen, Werkstattanlagen, Schießstandtechnik), handwerkliche Fertigkeiten	4	3	2 X	1
3.1.6 Kenntnisse über arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen und Regelungen (insb. ArbSchG, ASiG, SGB IX)	4	3	2 X	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	4	3 X	2	1
• 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 ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4	3	2 X	1
• 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				

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

Profil-Nr. 3038-22-187

Gültig ab: 01.04.2022

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

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1
► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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 Kunden zu begreifen. X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht

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

Profil-Nr. 3038-22-187

Gültig ab: 01.04.2022

- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz4 3 2 1
X

- 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.
- 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

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz4 3 2 1
X

- umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG
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 respektvoll 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