



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-20-442

Gültig ab: 01.02.2020

Dienststelle(n):	PPr St ID 21
Amtsbezeichnung(en):	PHS/PHS' in
Besold./Vergütungen:	A 8
Verbleib bei:	PPr St ID

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/je, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschriften-/ Feststellungsbefugnis

zu 1) Mitarbeiter/in protokollarische Anlässe/Service

zu 2)

Betreuen von Gästen und Besuchern bei Veranstaltungen und Konferenzen sowie bei dem Empfang von Delegationen der Behördenleitung durch

- Mitarbeit bei der planerischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Maßnahmen der Besucherbetreuung (einschließlich Programmerstellung),
- Selbstständige Durchführung übertragener organisatorischer Aufgaben (u.a. Bereitstellung der erforderlichen Konferenzmittel, Vorbereitung der Veranstaltungs- und Sitzungsräume, eigenständiges Einholen von Angeboten für Catering sowie Buchung und Organisation notwendiger Transferfahrten
- Unterstützen bei der Durchführung und Organisation von externen und internen Veranstaltungen und Konferenzen, Ehrungen, offiziellen Verabschiedungen und Amtseinführungen, insbesondere bei den zu erbringenden Serviceleistungen, Platzierungen, (Presse-)Informationen, Dekorationen, Gästeempfang, Berücksichtigung von Sonderwünschen.
- Mitwirken bei einer modernen Außendarstellung der Polizei Berlin

Unterstützen des Schriftverkehrs und Informationsaustausch für den Stabsbereich durch

- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz im Auftrag der Behördenleitung mit anderen Dienststellen und Behörden sowie internationalen Polizeidienststellen unter Einbindung der Gliederungseinheiten bzw. Fachbereiche (z.B. Internationales) im direkten Austausch,
- Führen, Aus- und Bewerten einer behördenweiten Statistik zu Besuchen, Hospitationen und Delegationen der Polizei Berlin
- Mitwirken bei der Weiterentwicklung der Planung und Durchführung der Vorgänge der Besucherbetreuung
- Terminieren und Versenden von Einladungen, Terminkontrolle und Aufbereitung der Antworten
- Pflege und Überprüfung der Datenbank für Veranstaltungen.
- Eigenständige Überwachung von Wiedervorlagen erteilter Arbeitsaufträge an Dienstkräfte der Stabsabteilung und Erledigungskontrolle
- Eigenständige zentrale Bearbeitung von behördenweiten Anfragen

Unterstützen des Vorzimmers der Stabsleitung im planmäßigen und unplanmäßigen Vertretungsfall und zur Unterstützung bei der Bewältigung außergewöhnlicher Arbeitslasten im Vorzimmer als qualifizierte/r Mitarbeiter/in


Anforderungsprofil - Einzelprofil
 (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-20-442

Gültig ab: 01.02.2020

Übernahme organisatorischer Tätigkeiten für den Stabsbereich insbesondere

- Eigenständige Beschaffung, Kontrolle inkl. Bestandspflege, Verwaltung und Verpackung von Gastgeschenken und Streuartikeln
- Unterstützung bei der Beschaffung und Verpackung von Buchprämien für die Behördenleitung zur Ehrung des Jahrgangsbesten der PA/HWR sowie die Vorbereitung der Widmung für die Behördenleitung

zu 3) anlassbezogene ist eine Dienstverrichtung auch außerhalb der DV-Flex erforderlich

zu 4) nein

zu 5) Feststellungsbefugnis

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 (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	4	3	2	1
Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht, behördlicher Dienstanweisungen sowie der Verwaltungsreform		X		
3.1.2	4	3	2	1
eingehende Kenntnisse im Haushalts- und Beschaffungswesen, insbesondere in den Rechtsvorschriften des Haushaltsrechts (LHO)		X		
3.1.3 fundierte Kenntnisse des Aufbaus und der wesentlichen Elemente der Ablauforganisation der Polizeibehörde	4	3	2	1
		X		
3.1.4 allgemeine polizeispezifische Wissens- und Rechtsgebiete (VwVfG, GGO, BlnDSG, § 47 BBesG in der Überleitung für Berlin i.V.m. § 20 EZuIV, § 47 BBesG in der Überleitung für Berlin i.V.m. § 3 ff. EZuIV, § 48 BBesG in der Überleitung für Berlin i.V.m. der Verordnung für Mehrarbeitsvergütung für Beamte MVergV, § 7 TV-L, § 69 LBG i.V.m. § 7 AZVO, § 7 Abs. 4 TV-L, § 7 SURIVO bzw. § 29 TV-L, § 55 Abs. 1 LBG	4	3	2	1
		X		

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

Profil-Nr. 3013-20-442

Gültig ab: 01.02.2020

bzw. § 26 TV-L, EU-Richtlinie Vertragsrecht BGB)

3.1.5 protokollarische Kenntnisse sowie des Verwaltungs- und Veranstaltungsmanagements 4 3 2 1
X

3.1.6 Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office Professionell mit den Applikationen Word, Access und Excel 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.

- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- behält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau
- arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient

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.

- begeistert sich für die Aufgabe und arbeitet engagiert und mit Freude
- zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen
- hält ihr/sein Wissen/Können ständig auf dem neuesten Stand und ist bereit und in der Lage, Neues umgehend dazuzulernen

3.2.3 Wirtschaftliches Handeln 4 3 2 1
X

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

- setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein
- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen

3.2.4 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1
X

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

- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab

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

Profil-Nr. 3013-20-442

Gültig ab: 01.02.2020

- kalkuliert bei der Planung von Besprechungen, Vorträgen, Sitzungen den entsprechenden Aufwand ein

3.2.5 Selbstständigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- 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.
- erkennt selbständig Situationen, die Entscheidungen erfordern und trifft diese
- wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken / Konsequenzen / Alternativen ab
- kann vertrauliche Informationen für sich behalten und angemessen damit umgehen

3.3 Sozialverhalten

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.
- drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus
- zeigt Interesse an anderen und erfragt deren Meinung / Absichten / Argumente / Ziele / Wünsche
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

3.3.2 Konfliktfähigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.
- vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind
- ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

3.3.3 Teamfähigkeit 4 3 2 1
X

- kann sich auf die verschiedenen Teammitglieder einstellen und fördert die fachliche und menschliche Zusammenarbeit mit anderen
- arbeitet aktiv im Team zusammen und übernimmt bereitwillig Teilaufgaben

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

Profil-Nr. 3013-20-442

Gültig ab: 01.02.2020

3.3.4 Kooperationsbereitschaft4 3 2 1
X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen und lässt sich von besseren Argumenten überzeugen

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 Dienstleistungs/Service für die externen/internen Kunden/Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät externe/interne Kunden/Kundinnen umfassend und kompetent

3.4.2 situationsgerechtes Auftreten4 3 2 1
X

- signalisiert Erreichbarkeit/Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- behandelt externe/interne Kunden/Kundinnen freundlich und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- stellt sich in Ausdrucksweise, Wortwahl und Verhalten auf externe/interne Kunden/Kundinnen ein

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)
entfällt