



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-136

Gültig ab: 01.10.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte
Dienststelle(n):	Dir ZS Pers B
Amtsbezeichnung(en):	PHS/PHS' in
Besold./Vergütungen:	A 8
Verbleib bei:	Dir ZS Pers 01

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

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten für Beamtinnen und Beamte

- Gewährung und Einstellung von vermögenswirksamen Leistungen
- Bearbeitung von Sonderurlaubsanträgen
- Genehmigung und Versagung von Nebentätigkeiten in einfachen Fällen
- Umsetzung des Zulagenverfahrens bei Altersvorsorgeverträgen
- Festsetzung und Prüfung von Erfahrungszeiten in einfachen Fällen (ohne anrechenbare Zeiten)
- Berechnung und Festsetzung der Probezeit in einfachen Fällen (ohne anrechenbare Zeiten)
- Berechnung und Festsetzung von Jubiläumsdienstzeiten sowie Anweisung der Zuwendung in einfachen Fällen (ohne anrechenbare Zeiten)
- Bearbeitung des Eintritts in den Ruhestand (ohne finanzielle Urlaubsabgeltung)
- Berechnung von Nachversicherungsbeiträgen, Rückforderungssachverhalten und Besoldungsansprüchen bei Dienstunfällen
- Veranlassung polizeiärztlicher Begutachtungen
- Ernennungen (z. B. Ernennung zum Beamten/zur Beamtin auf Lebenszeit, Beförderungen)
- Eintrittsmaßnahmen bei (Wieder-)Begründung eines Beamtenverhältnisses oder Dienstherrenwechsels
- Anlegen und Führen von Personalakten
- Erstellen von Bescheinigungen (z. B. Einkommensbescheinigungen zur Vorlage bei der Kitakostenstelle, Bestätigungen des Beschäftigungsverhältnisses zur Vorlage bei Versicherungen)
- Auskunftserteilung an andere innerbehördliche Dienststellen sowie externe Behörden oder Dritte unter Berücksichtigung des Datenschutzes
- Erfassung und Freigabe sämtlicher relevanter Sachverhalte in das IPV-System, Überprüfung und Erfassung angezeigter Behinderungen/Schwerbehinderungen
- Anforderung von Unterlagen (z. B. Vordienstzeiten, Beurteilungen)
- Beratung der Beamtinnen und Beamten bezogen auf alle oben aufgelisteten Sachverhalte, die deren Person und ihren Beamtenstatus betreffen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Formularen und Standardtexten

3) Besonderheiten (z. B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-136

Gültig ab: 01.10.2022

Hohe Dienstleistungsorientierung, Kommunikations und Formulierungsgeschick, Fähigkeit zur Reflexion komplexer Zusammenhänge verbunden mit analytischen Denkweisen

4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)

Nein

5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Unterschriftsbefugnis gemäß Liste (Liste Wirtschaftsbefugnisse)

2. Formale Anforderungen

Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine gleichwertige Ausbildung sowie Abschluss des Verwaltungslehrganges I

bzw.

Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - LVO-AVD)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Gute Kenntnisse des Landesbeamtengesetzes (LBG), des Landesbeamtenversorgungsgesetzes (LBeamtVG) und des Landesbeamtenbesoldungsgesetzes (LBeaG) einschließlich entsprechender Rundschreiben und Bearbeitungshinweise.	4	3 X	2	1
3.1.2 Gute Kenntnisse des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG), hier insbesondere die Abschnitte 2, 4, 5, 6, 7 und 9.	4	3 X	2	1
3.1.3 Gute Kenntnisse des Laufbahngesetzes (LfbG) einschließlich laufbahnrechtlicher Verordnungen (u. a. Pol-LVO, LVO-AVD).	4	3 X	2	1
3.1.4 Kenntnisse zu Teil I, II, III und IV des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) und zu Teil 8. der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO).	4	3	2 X	1
3.1.5 Kenntnisse zu Abschnitt VI des Personalvertretungsgesetzes (PersVG), des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), zu Teil 3 des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX), Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) und der Verwaltungsvorschrift über die	4	3	2 X	1



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-136

Gültig ab: 01.10.2022

gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohter Menschen (VV Intergration behinderter Menschen) sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Partizipation (PartMigG).

3.1.6 Sichere IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office, Outlook).	4	3 X	2	1
3.1.7 Gute Kenntnisse des DV-Verfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV), hier Modul Personaladministration.	4	3 X	2	1
3.1.8 Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen zum Mutterschutzgesetz (MuSchG), Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG), zur Verordnung über den Mutterschutz von Beamtinnen - Mutterschutzverordnung - (MuSchVO), zum Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), zur Verordnung über den Erholungsurlaub für Beamten und Richter - Erholungsurlaubsverordnung - (EUrlVO), der Verordnung über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen - Sonderurlaubsverordnung - (SUrlVO) einschließlich entsprechender Rundschreiben, Ausführungsvorschriften und Bearbeitungshinweisen.	4	3	2 X	1
3.1.9 Kenntnis von § 2 des Fünften Gesetzes zur Förderung der Vermögensbildung der Arbeitnehmer (5. VermBG) sowie des Gesetzes über vermögenswirksame Leistungen für Beamte, Richter, Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit.	4	3 X	2	1
3.1.10 Kenntnisse zum Einkommenssteuergesetz (EStG) insbesondere von § 10a des Einkommenssteuergesetzes (EStG) i. V. m. dem Altersvermögensgesetz (AVmG).	4	3	2 X	1
3.1.11 Kenntnisse zu Abschnitt 2 Titel 2 (§§ 803-863) der Zivilprozessordnung (ZPO).	4	3	2 X	1
3.1.12 Kenntnisse zum Disziplinargesetz (DiszG).	4	3	2	1 X
3.1.13 Gute Kenntnisse zu Teil 2 und 3 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Berliner Verwaltung - Berliner Datenschutzgesetz - (BlnDSG) sowie der Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO).	4	3 X	2	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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-136

Gültig ab: 01.10.2022

- 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

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 X



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-136

Gültig ab: 01.10.2022

Lösungen anzustreben.

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

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 3 2 1

► 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.

X

- 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

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

X

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 teilhabebehemmenden 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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-136

Gültig ab: 01.10.2022

- 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



**POLIZEI
BERLIN**

BERLIN



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte (m/w/d)

Kennziffer: 076-26

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten für Beamtinnen und Beamte. Hierzu gehören u. a.
 - das Anlegen und Führen von Personalakten,
 - die Gewährung und Einstellung von vermögenswirksamen Leistungen,
 - die Bearbeitung von Sonderurlaubsanträgen,
 - die Berechnung und Festsetzung von Probezeiten und Jubiläumsdienstzeiten,
 - das Veranlassen polizeiärztlicher Begutachtungen,
 - das Erfassen und Bearbeiten von Personaldaten mit SAP R/3 HR zur integrierten Personalverwaltung (IPV).

Nähere Informationen zu den Aufgaben und Anforderungen finden Sie im anliegenden Anforderungsprofil.

Wir wünschen uns:

Neben dem erforderlichen Abschluss sollten Sie...

- dienstleistungs- und serviceorientiert arbeiten,
- die Anliegen der Beamtinnen und Beamten kundenfreundlich bearbeiten,
- strukturiert arbeiten und auch in stressigen Zeiten den Überblick behalten,
- dank Ihrer sehr guten Office-Kenntnisse strukturiert und genau Daten pflegen und diese aufarbeiten und auswerten können.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben/Bewerbungsanschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf,
- einen Nachweis über die geforderten Qualifikationen,
- ggf. Nachweis über eine anerkannte Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung und
- ggf. ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine dienstliche Beurteilung.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über seine Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.



POLIZEI
BERLIN

110 PROZENT
BERLIN

BERLIN

