



Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-188

Gültig ab: 08.05.2024

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

Sachbearbeiter/-in Personal-/Stellenangelegenheiten in einer örtlichen Direktion
Dir _ St 3
PATm/PATf
A 11
Dir 3 St 31

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

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/ Funktion

Sachbearbeiter/-in Personal-/Stellenangelegenheiten in einer örtlichen Direktion

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Themenkomplexe:

- Personalentwicklung (PE)
- Personalauswahl
- Beurteilungswesen
- Wissensmanagement
- Personalsteuerung/-verwaltung
- Stellenwirtschaft
- Arbeitszeit

Unterstützung / Beratung / Zuarbeit für die Vorgesetzten einschließlich der Behördenleitung in den Aufgaben der oben genannten Themenkomplexe

- Beratung der Stabs- und Sachbereichsleitung in allen Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Bedarfserhebung und -planung sowie bei der Steuerung aller Personalressourcen
- Mitwirken bei der (Weiter-) Entwicklung von Vorschriften und Konzeptionen der das Aufgabengebiet betreffenden Themenfelder
- Teilnahme an themenbezogenen Projekten und Arbeitsgruppen

Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife

- Mitwirken bei der Aufstellung und Fortschreibung des Stellenplanes
- Prüfung haushaltrechtlicher Voraussetzung zur Besetzbarkeit von Stellen im Rahmen der planerischen Mitarbeit bei den entsprechenden Besetzungsverfahren
- Sachbearbeitende Tätigkeit zur stellenwirtschaftlichen Umsetzung direktionsinterner Organisationsmaßnahmen und Mitwirkung bei direktionsübergreifenden stellentechnischen notwendigen Personalmaßnahmen
- Initiieren und Betreuen von Stellenausschreibungen, Interessenbekundungsverfahren und Personalgewinnungsverfahren, inkl. erforderlicher Folgemaßnahmen
- Vorbereitung und Durchführung von Auswahl- und Stellenbesetzungsverfahren
- Koordinierung und Begleitung von PE-Maßnahmen (bspw. im Rahmen der Nachwuchskräfte-



Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-188

Gültig ab: 08.05.2024

gewinnung)

- Beratung und Koordinierung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und Beschreibungen des Aufgabenkreises
- Erstellung und Bearbeitung von Statistiken
- Bearbeitung bzw. Veranlassung der anfallenden Maßnahmen im IPV (Personaladministration und Organisationsmanagement)
- Beurteilungscontrolling mit konzeptionellen Überlegungen
- Pflege und Überwachung der Beurteilungsdatenbank bei entsprechender Berechtigung

Koordination / Steuerung von Vorgängen

- Bewertung, Bearbeitung und Steuerung von Vorgängen gemäß Aufgabenschwerpunkt
- Fertigung und Steuerung von aufgabengebietsbezogenen Stellungnahmen

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

Bereitschaft und Befähigung zur Team- und Gruppenarbeit; Teilzeit ist ggf. möglich

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

Keine

5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

Im Rahmen der übertragenen Aufgabenzuweisung

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben über das Personalmanagement, der Instrumente der Personalentwicklung, sowie über deren behördlichen Regularien:	4	3	2	1
		X			

- sehr gute Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben über das Personalmanagement sowie der Instrumente der Personalentwicklung
- sehr gute Kenntnisse über die behördlichen Regularien zur Personalentwicklung und zur Personaleinsatzplanung/-steuerung



Anforderungsprofil - Basisprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-188

Gültig ab: 08.05.2024

- sehr gute Kenntnisse des Laufbahngesetzes (LfbG) und der Laufbahnverordnungen - insbesondere der PolLVO - sowie sonstiger beamtenrechtlicher Gesetze, Verordnungen und Vorschriften, z.B. Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Beurteilungsvorschriften, Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement (RDV PM)

3.1.2	gute Kenntnisse über den effektiven Einsatz von Personalressourcen sowie in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten	4 X	3	2	1
3.1.3	gute Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG)	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse über Aufgabengebiete/-inhalte und Tätigkeiten von vollzugspolizeilichen Basisdienststellen im täglichen Dienst sowie im Einsatzdienst der Vollzugspolizei	4	3	2 X	1
3.1.5	gute Kenntnisse des Tarifrechts	4	3	2 X	1
3.1.6	gute Kenntnisse über die gesetzlichen und behördlichen Arbeitszeitregelungen	4	3 X	2	1
3.1.7	gute Kenntnisse über das Geschäftsverfahren in den Behörden des Landes Berlin (GGO I) und in diesem Zusammenhang stehenden Regelungen	4	3 X	2	1
3.1.8	Kenntnisse des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (BlnDSG)	4	3	2 X	1
3.1.9	gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde und der Kommunikationswege innerhalb der Polizei Berlin	4	3 X	2	1
3.1.10	sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office Standardsoftwareprogrammen (Word, Excel, Outlook) sowie bereichsbezogenen PC-Anwendungen	4	3 X	2	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4 X	3	2	1
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich				

Anforderungsprofil - Basisprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-188

Gültig ab: 08.05.2024

auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.

- 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

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



Anforderungsprofil - Basisprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-188

Gültig ab: 08.05.2024

- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige 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
X

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

- 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
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 Kompetenz

4 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 respekt-



Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-188

Gültig ab: 08.05.2024

voll 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

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter **Personal- und Stellenangelegenheiten in einer örtlichen Direktion** **(w/m/d)**

Kennzahl: 058-25

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Prüfung und Berechnung aktueller und mittelfristiger Stellenvakanzen unter Berücksichtigung von planmäßigen/außerplanmäßigen Abgängen und Einstellungen von Dir 3 Stab,
- die Prüfung von Umsetzungsgesuchen und dienstlichen Verwendungen unter Berücksichtigung eines bedarfs- und qualifikationsgemäßen Personaleinsatzes innerhalb der Dir 3,
- die Prüfung und Abstimmung mit den betroffenen Dienststellen und Personalbereichen in Zusammenhang mit Versetzungen in andere Bundesländer und Behörden sowie im Zusammenhang mit Sondereinsätzen (z. B. Frontex),
- die Bearbeitung von Nebentätigkeitsanzeigen,
- die Bearbeitung von Hamburger Modellen (zur Vorlage der Mitzeichnung in den Gremien, Pflege in den Datenbanken),
- die Erfassung von Schreiben und Bescheiden z. B. über Ruhestandseintritte, über die Terminierung von Polizeiärztlichen Untersuchungen u. ä. (Eintragung in den

entsprechenden Datenbanken sowie Steuerung an die jeweiligen Dienstbereiche) innerhalb von Dir 3 Stab,

- die Bearbeitung von Grundsatzvorgängen mit stellenwirtschaftlichem Bezug für Dir 3,
- die Initiierung und administrative Begleitung von Personalgewinnungsverfahren (PGV) für Dir 3,
- die Erstellung von Stellungnahmen bezüglich der Verwendung von Dienstkräften mit polizeiärztlich festgestellten dauerhaften Verwendungseinschränkungen in der eigenen Organisationseinheit,
- die Datenerhebungen und statistischen Auswertungen der personellen Ausstattung,
- die Organisation der Abläufe der Personalgestellung.

Neben den formalen Voraussetzungen verfügen Sie über...

- Fachkenntnisse der beamten- und laufbahnrechtlichen sowie tarif- und arbeitsrechtlichen Vorschriften (z. B. Art. 33 GG, BeamStG, LfBG, LBG, BBesG ÜF Bln, LBesG, TV-L, TVÜ-L, TzBfG, SGB IX, LGG, Frauenförderplan, PersVG, VV Inklusion behinderter Menschen, BGG, AGG, PartMigG, AV BVPVD, Arbeitshinweise - dienstliche BU der Beamtinnen und Beamten, AV über den Nachweis erfolgreicher sportlicher Betätigung),
- Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Polizei Berlin, zum allgemeinen Verwaltungshandeln (VwVfG, GGO I) und der einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz (DSGVO, BlnDSG),
- Kenntnisse und Erfahrungen über Arbeitsabläufe des täglichen Dienstes,
- Erfahrungen im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik sowie anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office: Word, Excel, Access) in der Anwendung der Datenbank für Anforderungsprofile (PABS),
- anwendungssichere Grundkenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware Integrierte Personalverwaltung (IPV) der Firma SAP,
- gute Kenntnisse über die zeitwirtschaftliche Abbildung und Berechnung im polizeilichen DV-Systemen (PuZMan),
- anwendungssichere Kenntnisse in der Anwendung der vollelektronischen Bestellabwicklung e-Warenhaus,

- Teamfähigkeit, Fähigkeit zur offenen Kommunikation und eingehenden Beratung, Einfühlungsvermögen, Diplomatie, Gründlichkeit, überdurchschnittliche Einsatz- und Dienstleistungsbereitschaft, Organisations- und Koordinierungsfähigkeit, Innovationsfähigkeit,
- Fähigkeiten zur Entscheidungsfindung unter Berücksichtigung von Gesetzeskommentaren und /oder aktueller Rechtsprechung in schriftlicher und mündlicher Form.

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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben zur Bewerbung,
- tabellarischen Lebenslauf,
- Berufsabschlusszeugnis,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr)

und relevante Zertifikate/Fortbildungsbescheinigungen,

- ggf. Nachweis über eine bestehende Schwerbehinderung/Gleichstellung,
- ggf. Aufenthaltstitel,
- ggf. Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht mit Angabe der personalaktenführenden Stelle.

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

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: <https://110prozent.berlin.de/> oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

