



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-144

Gültig ab: 01.08.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Bearbeiterin/Bearbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte
Dienststelle(n):	Dir ZS Pers B
Amtsbezeichnung(en):	POI/POI' in
Besold./Vergütungen:	A 10
Verbleib bei:	Dir ZS Pers 012

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

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

Bearbeiterin/Bearbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

Eigenverantwortliche, selbstständige Verwaltung und Organisation einer Personalaktenhaltung für Beamtinnen und Beamte

Hierzu zählen u. a.:

- Anlegen und Führen der Personalakten
- Begründung, Veränderung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Mutterschutz-, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bzw. den entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften
- Bearbeitung von Nebentätigkeitsangelegenheiten
- Bearbeitung von Teilzeit- und Beurlaubungsangelegenheiten (auch Sonderurlaub)
- Veranlassung von polizeiärztlichen Untersuchungen
- Bearbeitung von Rückforderungs- und Pfändungsangelegenheiten
- Erfassung und Freigabe sämtlicher relevanter Sachverhalte in das IPV-System

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

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich.

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

Nein.

5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

Befugnis zur Schlusszeichnung entsprechend den internen Regelungen.

2. Formale Anforderungen



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-144

Gültig ab: 01.08.2022

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnzweig Allgemeiner Verwaltungsdienst) bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II der Verwaltungsakademie (VAk) Berlin.

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

	4	3	2	1
3.1.1 Anwendungssichere Kenntnisse aller beamten-, besoldungs- und laufbahnrechtlichen Gesetze einschließlich der angrenzenden Rechtsvorschriften.	X			
3.1.2 Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht.	4	X		
3.1.3 Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: <ul style="list-style-type: none"> • Personalvertretungsgesetz (PersVG), • Landesgleichstellungsgesetz (LGG), • Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), • Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion beh. Menschen), • Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), • Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG). 	4	X		
3.1.4 Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht.	4		X	
3.1.5 Kenntnisse des Disziplinar- und Beamtenversorgungsrechts.	4	X		
3.1.6 Bereitschaft und Eignung für die Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz.	X			
3.1.7 IT-Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des IPV-Verfahrens (Integrierte Personalverwaltung), • Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (MS Office mit Applikationen Word, Excel und Outlook). 	4	X		
3.1.8 Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizeibehörde / Berliner Feuerwehr.	4	X		

3.2 Persönliche Kompetenzen



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-144

Gültig ab: 01.08.2022

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit 4 3 2 1
 ► 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. X

- 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 Ge-



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-144

Gültig ab: 01.08.2022

sprächszeit 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
- 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 des Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen 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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-144

Gültig ab: 01.08.2022

nen,

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

3.3.6 Teamfähigkeit

4 3 2 1
 X

- fördert die Integration und Mitarbeit der einzelnen Teammitglieder
- integriert sich in das Team und respektiert / akzeptiert die jeweiligen unterschiedlichen Rollen, Meinungen, Ideen und Aufgaben der einzelnen Teammitglieder
- unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet eigene Hilfe / Ratschläge an

3.3.7 Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft

4 3 2 1
 X

- bezieht klare Standpunkte und vertritt seine/ihre Überzeugungen
- sorgt für die Einhaltung bzw. Umsetzung beschlossener Maßnahmen und erteilt ggf. Weisungen
- setzt auch unbequeme Entscheidungen sachlich und selbstbewusst durch

3.3.8 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
- bleibt auch im Umgang mit schwierigen und/oder emotional erregten externen/internen Kunden/Kundinnen bzw. Adressaten einer polizeilichen Maßnahme ruhig / freundlich / sachlich

3.4 Führungskompetenzen

entfällt

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.

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte (m/w/d)

Kennzahl: 077-26

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Eigenverantwortliche und selbstständige Verwaltung und Organisation einer Personalaktenhaltung, hierzu zählen u. a.
 - das Anlegen und Führen von Personalakten,
 - die Begründung, Veränderung und Beendigung von Beamtenverhältnissen,
 - die Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Mutterschutz-, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bzw. den entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften sowie
 - 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.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- dienstleistungs- und serviceorientiertes Arbeiten,
- kundenfreundliche und selbstständige Bearbeitung der Anliegen von Beamtinnen und Beamten,
- selbstständige Organisation, Einarbeiten in neue Thematiken und Einbringen von Eigeninitiative,

- sehr gute Office-Kenntnisse und damit einhergehend das strukturierte Einpflegen von Daten sowie deren Aufarbeitung und Auswertung.

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 weiterzuentwickeln 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweise Studium, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,
- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen.

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

Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

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. Informieren Sie sich gern unter [www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

