

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeitung Personaleinsatz (m/w/d)

Kennziffer: 125-26

Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

- die Bearbeitung und Koordinierung aller personal- und stellenwirtschaftlicher Maßnahmen intern und dienststellenübergreifend,
- die Klärung tarif- und beamtenrechtlicher Fragestellungen und Erarbeitung von entscheidungsreifen Vorschlägen zu Personal- und Finanzierungssachverhalten,
- die Aktualisierung der internen Stellenübersicht,
- die Personalauswahl im Polizeivollzug, Verwaltung und von Fachkräften: prüfen aller Voraussetzungen zur Besetzbarkeit vakanter Positionen sowie Beratung und Unterstützung der Dienststellen bei Personalmaßnahmen wie Gewinnung, Einstellung, Beförderung und Umsetzung von Personal,
- die Erstellung von Polizeivollzugausschreibungen sowie die Planung und Organisation der Auswahlverfahren, fertigen von Personalauswahlentscheidungen und Einleitung und Koordinierung des Beteiligungsverfahrens mit den Beschäftigtenvertretungen,
- die Koordinierung von Stellenbesetzungsverfahren von Verwaltungs- und Fachkräften sowie die Planung und Organisation der Auswahlverfahren mit anschließender Prüfung der schriftlichen Personalauswahlentscheidungen im Rahmen der Mitzeichnung,
- die Beratung und Unterstützung der Dienststellen bei der Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen/Anforderungsprofilen und
- die Vorprüfung von Tätigkeitsbeschreibungen und Anforderungsprofilen hinsichtlich der vorzunehmenden Bewertungen und Einbindung in die Organisationsstruktur.

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) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 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-Job.

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. einen 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 die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung (nicht älter als 3 Jahre) 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.





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-329

Gültig ab: 07.07.2026

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeiter/in Personaleinsatz im Internen Personalwesen

Dienststelle(n):

Dir ZS LB 31

Amtsbezeichnung(en):

POI/POLin

Besold./Vergütungen:

A 10

Verbleib bei:

Dir ZS LB 31

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

Sachbearbeiter/in Personaleinsatz

Für die Dienststellen der Direktion Zentraler Service [Leitungsbereich, Finanzen, Technik und Logistik, Information und Kommunikationstechnik, Dir ZS Personal]

Personal- und Finanzplanung

- Bearbeiten und koordinieren aller personal- und stellenwirtschaftlicher Maßnahmen intern und dienststellenübergreifend
- Überwachen und prüfen von Personalkosten und -budget
- Klärung tarif- und beamtenrechtlicher Fragestellungen und Erarbeitung von entscheidungsreifen Vorschlägen zu Personal- und Finanzierungssachverhalten
- Aktualisierung der internen Stellenübersicht
- Anwenden der Office-Programme und SAP (IPV - Module PA, OM)

Personalauswahl im Polizeivollzug, Verwaltung, Fachkräfte

- prüfen aller Voraussetzungen zur Besetzbarkeit vakanter Positionen
- beraten und unterstützen der Dienststellen bei Personalmaßnahmen wie Gewinnung, Einstellung, Beförderung, Umsetzung von Personal
- Umsetzung der Entscheidungen aus Personalentwicklungskonferenzen

Polizeivollzug:

- erstellen von Stellenausschreibungen
- Planen und organisieren von Auswahlverfahren
- Fertigen von Personalauswahlentscheidungen
- Einleitung und Koordinieren des Beteiligungsverfahrens mit den Beschäftigtenvertretungen

Verwaltung und Fachkräfte:

- Koordinieren von Stellenbesetzungsverfahren
- Planen und organisieren von Auswahlverfahren
- Prüfen der schriftlichen Personalauswahlentscheidungen im Rahmen der Mitzeichnung

Betrachtung der Aufgabengebiete

- Beraten und unterstützen der Dienststellen bei der Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen / Anforderungsprofilen
- Anwenderbetreuung für das DV-Verfahren PABS (Datenbank für Anforderungsprofile)
- Vorprüfen der Tätigkeitsbeschreibungen sowie Anforderungsprofile hinsichtlich der vorzunehmenden Bewertungen und Einbindung in die Organisationsstruktur

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

Profil-Nr. 3038-22-329

Gültig ab: 07.07.2026

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes Bachelorstudium in den Studiengängen "öffentliche Verwaltungswirtschaft" oder "Public Management" oder vergleichbare Studiengänge bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. durch mehrjährige Tätigkeiten erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	4	3	2	1
Gute Kenntnisse der Personal- und Finanzplanung betreffenden Bereiche des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO)		X		
3.1.2	4	3	2	1
Gute Kenntnisse der tarif- und arbeitsrechtlichen Grundlagen (insbesondere TV-L und Entgeltordnung zum TV-L)		X		
3.1.3 Gute Kenntnisse der beamten- und laufbahnrechtlichen Vorschriften (z.B. LfbG, LBG, BeamStG), sowie Kenntnisse der Laufbahnverordnungen (z.B. des allgemeinen Verwaltungsdienstes sowie der "Spezial"- bzw. Fachlaufbahnen, wie Polizeivollzug oder Technischer Dienst) und des Berliner Datenschutzgesetzes	4	3	2	1
		X		
3.1.4 Kenntnisse im Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderungen in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gesetz zur Regelung von Partizipation und Integration in Berlin (PartIntG)	4	3	2	1
		X		
3.1.5 Umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Polizei Berlin	4	3	2	1
		X		
3.1.6 Kenntnisse über Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung)	4	3	2	1
			X	
3.1.7 Kenntnisse des DV-Verfahrens IPV (Komponenten OM und PA) sowie der Datenbank für Anforderungsprofile (PABS) und	4	3	2	1
	X			

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

Profil-Nr. 3038-22-329

Gültig ab: 07.07.2026

der Office-Programme

3.2 Persönliche Kompetenzen**3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**4 3 2 1
X

► 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.

- 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 Organisationsfähigkeit4 3 2 1
X

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

- 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 Ergebnisorientierung4 3 2 1
X

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- 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 Entscheidungsfähigkeit4 3 2 1
X

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

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

Profil-Nr. 3038-22-329

Gültig ab: 07.07.2026

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 Kundenkreis 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 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 sowie unterschiedlichem

Gültig ab: 07.07.2026

4 3 2 1
 X