



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Leitung Abteilung Personal in der Direktion Zentraler Service (Dir ZS Pers)
Dienststelle(n):	Dir ZS Pers
Amtsbezeichnung(en):	LtdRD/LtdRDin
Besold./Vergütungen:	A 16
Verbleib bei:	PPr St III

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

- Leitung der Abteilung Personal mit den Referaten
 - Grundsatz / Personalplanung / Stellenbedarf
 - Personalservice
 - Personalmanagement
 - Ärztlicher Dienst

Die Abteilung Personal der Direktion Zentraler Service (Dir ZS) gewährleistet gesamtbehördlich die Koordination und Steuerung aller Personalthemen.

Die Abteilungsleitung verantwortet dabei neben ihrer Rolle als zentrale Personaldienstleisterin der Polizei Berlin die Aufgaben mit gesamtbehördlicher Grundsatzverantwortung und ein ganzheitliches Personalmanagement. Dies umfasst die behördliche Personalsteuerung und -entwicklung (mit Ausnahme der Dienstkräfte des höheren Dienstes), die strategische Stellensteuerung, die Personal- und Stellenwirtschaft, die Arbeitszeit, das Gesundheitsmanagement und das Diversity Management in enger Abstimmung mit Verantwortlichen der Landespolizeidirektion, des Landeskriminalamtes, der Polizeiakademie und der Direktion Zentraler Service. Sie berät die Direktions- und Dienststellenleitungen diesbezüglich in allen grundsätzlichen personellen Fragen sowie bedeutsamen Einzelsachverhalten (mit Ausnahme der Dienstkräfte des höheren Dienstes) und bereitet Entscheidungen zur behördlichen Berücksichtigung und Umsetzung personalpolitischer Vorgaben der Senatsverwaltungen für Inneres und Sport sowie für Finanzen vor.

Sie verantwortet die Entwicklung grundsätzlicher Konzepte zur gesamtbehördlichen Personal- und Stellenplanung sowie zur Steuerung sämtlicher behördlicher Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der Dienstkräfte des höheren Dienstes).

Sie verantwortet die Entwicklung von Konzepten zur behördenweiten Implementierung und Umsetzung der einschlägigen Personalmanagementinstrumente und berät die Behördenleitung sowie die Dienststellenleitungen in allen grundsätzlichen Fragen des Personalmanagements (mit Ausnahme der Dienstkräfte des höheren Dienstes).

Sie hat für die Polizei Berlin die Federführung bei der Aufbereitung aller personellen Themenstellungen gegenüber vorgesetzten Senatsdienststellen und parlamentarischen Gremien im Einvernehmen mit der Behördenleitung (mit Ausnahme der Angelegenheiten des höheren Dienstes).

Sie nimmt (mit Ausnahme der Angelegenheiten des höheren Dienstes) die behördlichen Grundsatz- und Strategieangelegenheiten für den Bereich der Personal- und Stellenwirtschaft, des Personalrechts und des Personalmanagements verantwortlich wahr und gewährleistet deren behördliche Umsetzung in Abstimmung mit den Personalverantwortlichen der Landespolizeidirektion, des Landeskriminalamtes, der Polizeiakademie und der Direktion Zentraler Service. Zudem gewährleistet die Abteilungsleitung die Bearbeitung aller zentralen Personalangelegenheiten durch die Referate und Dienstbereiche, insbesondere die Beantwortung der behördeninternen sowie externen Anfragen und Auskunftersuchen mit personal- und stellenwirtschaftli-



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

chem bzw. personalrechtlichem Bezug sowie zum Personalmanagement.

Sie koordiniert behördenweit die Prüfung und Beantwortung sämtlicher Anfragen der obersten Dienstbehörde mit personellem Bezug und verantwortet zentral den Schriftverkehr in übergeordneten Personal- und stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten.

Sie entwickelt Qualitätsstandards für die Arbeit in der Abteilung Personal und berücksichtigt dabei die vorhandenen personellen und materiellen Ressourcen. Bei der Erledigung der vielfältigen Aufgaben setzt sie Prioritäten und plant sowie steuert eine effektive, effiziente und termingerechte Aufgabenerledigung unter Zugrundelegung der Verantwortlichkeiten. Sie übt die Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung aus. Dabei stellt sie sicher, dass der Grundgedanke der Service- und Dienstleistungsorientierung von allen Mitarbeitenden im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung umgesetzt wird.

Im Rahmen eines modernen Personalmanagements leitet sie die Mitarbeitenden an, erkennt deren Potentiale und fördert sie entsprechend der vorhandenen bzw. erkennbaren Fähigkeiten. Sie fördert die positive Gestaltung der Arbeitsbedingungen, die Leistungen auf hohem Niveau ermöglichen und die Arbeitszufriedenheit steigern.

Die Abteilungsleitung steht im ständigen Austausch mit den Führungskräften der Direktion Zentraler Service und den Personalverantwortlichen der Gliederungseinheiten. Sie bezieht die daraus gewonnenen Erkenntnisse und Interessenlagen als Rahmen für die Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen in allen Angelegenheiten der Abteilung Personal mit ein.

Sie nimmt anlassbezogen an den Sitzungen des Leitungsgremiums teil, um die Behördenleitung bei strategischen Entscheidungsprozessen im Hinblick auf personelle Auswirkungen zu beraten.

- Leitung von Projekten
- Mitarbeit in Fachausschüssen und Gremien
- Führungsverantwortung für rund 410 Mitarbeitende, davon vier Referatsleitungen
- Schlusszeichnungsbefugnis innerhalb des Aufgabengebietes
- Rechtsgeschäftliche Vertretung und Anordnungsbefugnis im Rahmen der von der Behördenleitung übertragenen Ermächtigungen
- Teilzeit ist ggf. möglich

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnzweig nichttechnischen Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	Langjährige Führungserfahrung in der Leitung eines Aufgabenbereiches / von Aufgabenbereichen mit einer großen Anzahl	4	3	2	1
		X			



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

von Mitarbeitenden unterschiedlicher Besoldungs- und Entgeltgruppen

3.1.2	Erfahrung im Umgang mit parlamentarischen Gremien und politischen Entscheidungsträgern	4 X	3 X	2	1
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau, die Organisation und Ablaufstruktur der Polizei Berlin und der behördeninternen Kommunikationswege	4 X	3	2	1
3.1.4	Kenntnisse der Inhalte und Ziele des Personal- und Qualitätsmanagements und der betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente	4	3 X	2	1
3.1.5	Anwendungssichere Kenntnisse auf dem Gebiet der Führungslehre hinsichtlich der Instrumente einer situativen Personalführung, insbesondere der Personalmanagementinstrumente und -maßnahme	4 X	3	2	1
3.1.6	Kenntnisse und Techniken der Gesprächsführung/ Kommunikation und der Präsentation	4 X	3	2	1
3.1.7	Methodische Kenntnisse der Leitung und Steuerung von Arbeits- und Projektgruppen sowie Kenntnisse der Prozesse der Teambildung	4	3 X	2	1
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	4 X	3	2	1
3.1.9	Kenntnisse des Öffentlichen Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete, insbesondere des Beamten- und Tarifrechts, der Personal- und Stellenwirtschaft, des allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts	4 X	3	2	1
3.1.10	Kenntnisse des Haushaltsrechts und angrenzender Rechtsgebiete, insbesondere Kenntnisse der Haushaltswirtschaft und des Finanzwesens sowie der entsprechenden Steuerungsinstrumente	4	3	2 X	1
3.1.11	Kenntnisse der Organisationslehre in Bezug auf die Strukturierung, Gliederung und Organisation von Dienststellen, Arbeitsabläufen und Führungsstrukturen	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 X	3	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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung komplexer 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 und den Mitarbeitenden klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann andere von der Notwendigkeit/Bedeutung/Dringlichkeit der eigenen Ziele überzeugen

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
- stellt Entscheidungen transparent dar
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab und übernimmt dafür ebenenadäquat die Verantwortung
- trifft auch unangenehme Entscheidungen und setzt diese um

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
- ist in der Lage, Gesprächsverläufe ergebnisorientiert und zielgerichtet zu steuern
- gibt erforderliche Informationen zeitgerecht und zielgruppenorientiert in angemessener Form an die Mitarbeitenden weiter



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; 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 bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- 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

- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.),
- ist fähig zum Perspektivwechsel,
- berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.
- wirkt aktiv auf Chancengleichheit, Inklusion und einen diskriminierungsfreien Umgang hin
- akzeptiert Menschen in Ihrer Vielfältigkeit und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen und ist bereit diese zu verändern
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 4 3 2 1
 ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG X



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

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.
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,
 - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,
 - 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

3.4.1 Strategische Kompetenz

► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,
- liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.
- bezieht gesellschaftliche und behördeninterne Entwicklungen in Planungen ein
- delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht und sorgt für frist- und sachgerechte Erledigung

4 3 2 1
X

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.

► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung
- spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,
- integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die

4 3 2 1
X



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-200

Gültig ab: 19.09.2024

Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX

- wendet Personalentwicklungsmaßnahmen und -instrumente an
- vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss
- setzt die zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Menschen getroffenen Regelungen und Vereinbarungen zielgerichtet um

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

4 3 2 1
X

► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,
- zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.
- entwickelt die eigene Führungskompetenz stetig weiter
- berücksichtigt Anregungen und Kritik für das eigene Handeln

3.4.4 Innovationskompetenz

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,
- verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.
- fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden
- ist offen für innovative und neue Ideen
- bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,
- vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.
- baut zielorientiert Netzwerke auf und pflegt diese