



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

Profil-Nr. 3013-24-229

Gültig ab: 21.11.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>Hilfsreferent/in PPr St LB 21</b>
Dienststelle(n):	<b>PPr St LB 2</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>POAR/POARin</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 13</b>
Verbleib bei:	<b>PPr St ID</b>

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

- Terminieren, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Besprechungen mit den Gesamtbeschäftigtenvertretungen, für die Behördenleitung und die Leitung des PPr St, für Vertretende der Senatsverwaltungen, Bezirksverordnetenversammlungen und dem Abgeordnetenhaus
- Führen von Abstimmungsgesprächen und Koordinieren sowie Zusammentragen von wesentlichen Fakten wie: Dienststellengröße, geographische Lage, Kriminalitätsphänomäne etc. beziehend auf Dienststellenbesuche durch die Behördenleitung intern sowie auf politischer Ebene mit Senatoren, Staatssekretären, Mitgliedern des Abgeordnetenhauses Berlin und Mitgliedern des Bundestages, hier auch Überwachen von Anfragen an die Behördenleitung durch andere Dienststellen intern und extern
- Einholen, Bündeln, Zusammenführen von Informationen, sowie anschließendes Ausarbeiten für eine vorlage-reife Unterlage für die Leitungsebene und die Behördenleitung
- Planung von Themen anhand eigener Recherchen, ergangener Aufträge durch die Leitungsebene und auftretender politischer Ereignisse mit unmittelbarer Auswirkung auf die Senatsverwaltungen und Polizei Berlin
- Beraten von Vortragenden aus der Leitungsebene, von Vertretenden der Senatsverwaltungen, Bezirksverordnetenversammlungen und dem Abgeordnetenhaus
- Koordinieren, Überwachen, Vor- und Aufbereiten von eigeninitiativ ausgelösten Arbeitsaufträgen mit entsprechender Terminüberwachung und Erledigungskontrolle
- Aktualisieren und Festlegen von Berechtigungen für die CUGs (Closed User Groups)
- Qualitätssicherung, Beraten von Dienststellen, Koordinieren und Überwachen von Arbeitsaufträgen sowie diesbezüglicher Fristenüberwachung hinsichtlich Beteiligungsvorgängen
- Anlassbezogenes Vertreten der Behördenleitung bei Gremiumssitzungen
- Abstimmen mit den Gesamtbeschäftigtenvertretungen hinsichtlich gesamtbehördlicher Schwerpunktthemen, wie z.B. Arbeitszeitregelungen, Einsatzmittel, Arbeitsschutz, organisatorische Änderungen, Dienstvereinbarungen, Mitarbeitendenbefragungen, Besoldungsanpassungen/Vergütungen
- Thematische Vor- und Aufbereitung von eingereichten Themen für die Behördenleitung, z.B. durch Initiativanträge oder Einigungsverhandlungen, der Gesamtbeschäftigtenvertretungen

Prüfen und Aufbereiten von Gesetzesänderungen, Novellierungen und Rechtsprechungen im Personalvertretungsrecht

**2. Formale Anforderungen**



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

Profil-Nr. 3013-24-229

Gültig ab: 21.11.2024

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1	Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete, insbesondere des Beamten- und Tarifsrechts, der Personal- und Stellenwirtschaft, des allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts	4 X	3 X	2	1
3.1.2	Fundierte Kenntnisse über den Aufbau, die Organisation und Ablaufstruktur der Polizei Berlin und der Kommunikationswege innerhalb der Behörde sowie über die Zuständigkeiten der einzelnen Ämter der Polizei Berlin und der verschiedenen Aufgabenfelder der Schutz- und Kriminalpolizei, des Gewerbeaufsichtsdienstes und der Verwaltung.	4 X	3	2	1
3.1.3	Erfahrungen in der Stabs- und Grundsatzarbeit	4	3 X	2	1
3.1.4	Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der obersten Dienstbehörde und anderen Behörden	4 X	3	2	1
3.1.5	Kenntnisse der jeweils aktuellen Organisations- und Gremienstruktur	4 X	3	2	1
3.1.6	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalvertretungsgesetz (PersVG)</li> <li>• Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> <li>• Landesgleichstellungsgesetz (LGG)</li> <li>• Frauenförderplan</li> <li>• Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)</li> <li>• Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Inklusion behinderter Menschen)</li> <li>• Behindertengleichstellungsgesetz (BGG)</li> <li>• Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)</li> <li>• Partizipations- und Integrationsgesetz (PartMigG)</li> </ul>	4 X	3	2	1
3.1.7	Kenntnisse der Ansätze des Personalmanagements und der Personalentwicklung	4	3	2 X	1



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

Profil-Nr. 3013-24-229

Gültig ab: 21.11.2024

3.1.8 Kenntnisse über Ziele, Methoden und aktuellen Entwicklungen der Verwaltungsreform in der Berliner Verwaltung 4 3 2 1  
X

3.1.9 IT-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten Word, Excel, Powerpoint und Internet-Browser, Erfahrungen im Umgang mit dem Intrapol und der Anwendung von VIS bzw. n-Scale 4 3 2 1  
X

**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 Organisationsfähigkeit 4 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 Ergebnisorientierung 4 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 Entscheidungsfähigkeit 4 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. 3013-24-229

Gültig ab: 21.11.2024

3.2.5 Belastbarkeit 4 3 2 1  
X

Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren

- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- erzielt auch bei ständig wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen/Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse
- hält das Leistungsniveau auch unter Druck eine längere Zeit aufrecht

3.2.6 Selbständigkeit 4 3 2 1  
X

Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen

- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung, nutzt Handlungsspielräume

**3.3 Sozialkompetenzen**

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- 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  
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



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

Profil-Nr. 3013-24-229

Gültig ab: 21.11.2024

- 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 Vielfältigkeit 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 respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- hat Kenntnisse über die Vielfältigkeit 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