

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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>Leiter/in Zentraler Service - Vorschriftenstelle (ZSV)</b>
Dienststelle(n):	<b>PPr Just ZSV</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>ORR/ORRin</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 14</b>
Verbleib bei:	<b>PPr St ID</b>

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

Leiten des zentralen Service, somit Leiten der Geschäftsstelle und Vorschriftenstelle

- Analyse und Geschäftsprozessoptimierung der Zentralen Vorschriftenstelle (ZVS) auch im Zusammenwirken mit den Sachgebieten innerhalb des Justizariats sowie im Hinblick auf die Schnittstellenfunktion zu den Säulen PPr St, LPD, LKA, Dir ZS und der PA unter Berücksichtigung der Zielvorgaben der BehL als Single Point of Contact für Gesetze und Verordnungen sowie als Zentralstelle des innerbehördlichen Vorschriftenwesens. Hierbei sind insbesondere potentielle Möglichkeiten der Digitalisierung zum Zwecke der Optimierung der organisatorischen Abläufe sowie zur Verbesserung der Anwendbarkeit des Vorschriftenwesens für die Dienstkräfte zu berücksichtigen (z. B. Digitale Akte, Webpräsenz im IntraPol sowie KI). Ferner regelmäßiger Austausch mit den prozessbeteiligten Dienststellen bei nicht nur unerheblichen Änderungen von Zielvorgaben oder Änderungen der Verfahrensabläufe bzw. von Prozessschritten. Aufnahme von Anregungen, Problemstellungen und sonstigen Informationen zum Gewährleisten des Erreichens der Zielvorgaben sowie zur gedeihlichen Zusammenarbeit; Initiieren und Leiten von Besprechungen, Workshops und Arbeitsgruppensitzungen. Erarbeitung und Controlling von Zielvorgaben.
- Prüfen, Bewerten und Qualitätssichern von Stellungnahmen der Polizei Berlin bei beabsichtigten Erlassen oder Änderungen von Gesetzen und Verordnungen unter Berücksichtigung der Zielerreichungsvorgaben der Behördenleitung. Zuweisen der federführenden Zuständigkeit für das Fertigen von Stellungnahmen zu Gesetzen/Verordnungen nach bestehenden Fachverantwortungen, insbesondere bei sehr komplexen Vorgängen und nicht eindeutigen Zuständigkeiten.
- Beraten der Behördenleitung und der Dienststellen in allen Angelegenheiten des internen Vorschriftenwesens sowie zu beabsichtigten Rechtsänderungen im Rahmen der Verantwortlichkeit der ZVS als SPoC Gesetze/Verordnungen.
- Leitung des Bereichs PPr Just ZSV 2 (Geschäftsstelle) als zentrale Stelle der Vorgangsannahme und -steuerung sowie Serviceleister innerhalb des Justizariats. Analyse und Optimierung der Arbeitsabläufe und -methoden zur Verbesserung der Effizienz und in der Zusammenarbeit mit den weiteren Sachgebieten innerhalb des Justizariats sowie bzgl. der Kommunikation mit den Dienststellen der Polizei Berlin, SenInnSport sowie den Gerichten.
- Gewährleistung des Betriebs des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo) zur Kommunikation mit den Gerichten. Hierzu ferner Planung und Erstreckung des mittelbaren Zugangs mittels Sendeclient von Teilbereichen des Justizariats zur Optimierung der Kommunikation und Arbeitsabläufe.
- Führungsunterstützung und Beratung der Leitung PPr Just in allen organisatorischen, stellen-



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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

technischen sowie personellen Angelegenheiten. Planung und Einführung neuer Arbeitsmethoden innerhalb des Justiziariats ggf. unter Berücksichtigung bestehender Migrationserfordernisse von Altverfahren (z. B. Einführung der Digitalen Akte und Migration des Datenbestandes der Registraturdatenbank). Hierzu auch sachgebietsübergreifend fortwährendes Überprüfen der Aufbau- und Ablauforganisation mit dem Ziel der Optimierung der Arbeitsabläufe.

- Unterstützen der Sachgebietsleitungen und Analysieren, Bewerten, sowie Koordinieren und Überwachen der Personalentwicklung der Dienstkräfte und der Stellensituation des Justiziariats zur Vorbereitung von Personalentwicklungsmaßnahmen.
- Personalbetreuung u. a. im Rahmen von Urlaubsplanung, Führen von Personalgesprächen, Qualifizierungserfordernissen, Fertigen von Beurteilungen der Mitarbeitenden in enger Abstimmung mit der Leitung PPr Just.
- Führen von Teambesprechungen auch bereichsübergreifend.
- Steuern des operativen täglichen Personaleinsatzes sowie langfristige Planung in den Bereichen PPr Just ZSV 1 und ZSV 2 bei fortwährendem Abgleich von Ist und Soll sowie ggf. sich ergebenden oder ändernden Aufgaben.
- Regelmäßiger Abgleich des Erfüllungsstandes gemeinsam definierter Ziele und hierbei proaktives Einwirken auf Dienstkräfte zum ggf. Optimieren des Zielerreichens, u. a. durch Einleiten erforderlicher Maßnahmen, wie z. B. zur individuellen Qualifizierung unter Berücksichtigung vorhandener und zur Steigerung von Kompetenzen.
- Fertigen erforderlicher Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofilen.

**2. Formale Anforderungen**

Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Laufbahnordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - LVO-AVD)

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1 Fundierte Kenntnisse auf folgenden Rechtsgebieten:

4 3 2 1  
X

- Allgemeines Verwaltungsrecht, insbesondere Verwaltungsverfahrensgesetz
- (VwVfG), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Verwaltungsgerichtsordnung
- (VwGO) sowie dazugehöriger Verwaltungsvorschriften
- Beamtenrecht, insbesondere Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenstatusgesetz


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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

- (BeamtStG), Laufbahngesetz (LfbG), Polizeidienstverordnung
- (PDieVO) sowie dazugehöriger VV
- Tarifrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht, insbesondere Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln), Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges bei der Ausübung öffentlicher Gewalt durch Vollzugsbeamte des Landes Berlin (UZwG Bln), Waffengesetz (WaffG), Strafprozessordnung (StPO), Strafgesetzbuch (StGB) sowie dazugehöriger VV
- Verkehrsrecht, insbesondere Straßenverkehrsordnung (StVO), Straßenverkehrszulassungsverordnung
- (StVZO) sowie dazugehöriger VV
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Datenschutzrecht, insbesondere Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Gemeinsame Geschäftsordnung I und II (GGO I und II)

3.1.2 Kenntnisse des Gesetzgebungsverfahrens sowie zum Erlass von Verordnungen, zudem über die organisatorischen Abläufe bei Beteiligung der Polizei Berlin innerhalb dieser Verfahren unter Berücksichtigung der jeweiligen Fachverantwortlichkeiten und Zuständigkeiten der Dienststellen	4 X	3	2	1
3.1.3 Kenntnisse über das Vorschriftenwesen der Polizei Berlin und deren Systematik sowie über alle Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen, Arbeitshinweise, Konzeptionen, Qualitätsstandards und Rundschreiben	4	3 X	2	1
3.1.4 Kenntnisse im Geschäftsprozessmanagement, insbesondere im Zusammenhang mit der Gestaltung und Optimierung von Arbeitsmethoden auch im Zusammenwirken unterschiedlicher Dienststellen zum Zwecke einer möglichst reibungsfreien und effizienten Aufgabenerledigung der Dienstbereiche unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Digitalisierung	4 X	3	2	1
3.1.5 Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin einschließlich der innerbehördlichen Kommunikationswege sowie mit der obersten Dienstbehörde, zudem über die Zuständigkeiten der einzelnen Ämter/Direktionen und nachgeordneten Dienststellen der Polizei Berlin einschließlich der Aufgabenfelder der Schutz- und Kriminalpolizei, des Gewerbeaufsichtsdienstes und der Verwaltung	4 X	3	2	1
3.1.6 Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen	4	3 X	2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalvertretungsgesetz (PersVG)</li> <li>• Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> <li>• Landesgleichstellungsgesetz (LGG)</li> <li>• Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX)</li> <li>• Frauenförderplan</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> </ul>				



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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

• Partizipations- und Integrationsgesetz (PartMigG)

3.1.7 Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSex-IdGIG etc.)	4	3	2	1
		X		
3.1.8 Kenntnisse über Ziele, Methoden und der aktuellen Entwicklung der Verwaltungsreform in der Berliner Verwaltung	4	3	2	1
		X		
3.1.9 Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der obersten Dienstbehörde und anderen Behörden	4	3	2	1
	X			
3.1.10 IT-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten Word, Excel, Powerpoint, Profiskal, PABS sowie des IntraPol auch in der Rolle des Themenverantwortlichen	4	3	2	1
		X		
3.1.11 Umfassende Kenntnisse und mehrjährige Erfahrungen hinsichtlich der Methoden einer dienstkräfteorientierten Personalführung, insbesondere der Personalmanagementinstrumente und -maßnahmen	4	3	2	1
	X			

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

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			
<ul style="list-style-type: none"><li>• erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben</li><li>• hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen</li><li>• zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen</li><li>• kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen</li><li>• erfasst die Bedeutung komplexer Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung</li></ul>				
3.2.2 Organisationsfähigkeit	4	3	2	1
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			



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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

- 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

**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



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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

- 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

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 - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

voll 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

4 3 2 1  
X

► 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

#### 3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

4 3 2 1  
X

► 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 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



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

Profil-Nr. 3013-25-38

Gültig ab: 23.01.2025

**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