Polizei Berlin

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-22-343 Gültig ab: 01.02.2020

Dienststelle(n): **PPr Just 5**
Amtsbezeichnung(en): **POI/POI' in**
Besold./Vergütungen: **A 10**
Verbleib bei:

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

Zu 1) SB Beamtenrecht [Just]

zu 2) Sachbearbeiter/in für beamtenrechtliche Widersprüche in den Rechtsgebieten

- Beamtenrecht (z.B. Entscheidungen über den Rechtsstatus von Beamten, wie Ernennungen, Entlassungen, Versetzungen in den Ruhestand, Umsetzungen, Urlaubsgewährung, Nebentätigkeiten, Arbeitszeit, nach dem LBG, BeamtStG, u.a.)
- Laufbahnrecht (z.B. Zulassung zu einer Laufbahn, Laufbahnwechsel, Zuordnung zu Ämtern, nach dem LfbG, u.a.)
- Besoldungsrecht und Tarifrecht (nach dem BBesG, Berl.BesNG, u.a.)
- Dienstunfallangelegenheiten (z.B. Festsetzung/Erstattung von Dienstunfall-folgen, Heilbehandlungen, Unfallausgleich, nach dem LBeamtVG, u.a.)
- Reisekostenrecht (Erstattung von Reisekosten nach dem BRKG, u.a.)
- Verwaltungsverfahrensrecht (z.B. Zulässigkeit und Begründetheit, rechtliches Gehör, Amtsermittlungen, Mitwirkungspflichten, Beteiligungsrechte und deren sichere Handhabung über alle Verfahrensschritte nach dem VwVfG, der VwGO, u.a.)

zu 3) Teilzeit ist möglich

zu 4) entfällt

zu 5) Schlusszeichnungsverantwortung für Vorgänge, soweit diese nicht PPr Just 5 vorbehalten ist.

2. Formale Anforderungen **Gewichtungen entfallen hier**
z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:
4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

fachliche z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)

3.1 Fachkompetenz

3.1.1 Anwendungssichere Kenntnisse im Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensgesetz	4	3 X	2	1
3.1.2 Anwendungssichere Kenntnisse im Beamtenrecht, insbesondere LBG, BBesG, LfbG, BeamtStG, LBeamtVG und Reisekostenrecht mit den entsprechenden Urteilen, Verordnungen und Verwaltungs- vorschriften	4	3 X	2	1
3.1.3 Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Polizei sowie die Zuständigkeiten und Kommunikationswege innerhalb der Behörde	4	3	2 X	1
3.1.4 Grundlegende Kenntnisse der Standardsoftware MS Office, insbesondere mit der Anwendung von Word, Excel, Outlook und der justiziariatsinternen Datenbank	4	3 X	2	1
3.1.5 Kenntnisse im Umgang mit der Integrierten Personalverwaltung (IPV)	4	3	2	1 X

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1 Belastbarkeit	4	3 X	2	1

▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen, behält den Überblick

- erzielt auch bei ständig wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen / Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse
- behält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau

		4	3	2	1
3.2.2	Leistungsfähigkeit		X		

▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.

- setzt sich hohe Leistungsziele und zeigt großen Einsatz bei der Realisierung
- begeistert sich für die Aufgabe, arbeitet engagiert und mit Freude
- zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen
- hält ihr / sein Wissen / Können ständig auf dem neuesten Stand und ist bereit und in der Lage, neues rasch dazuzulernen

		4	3	2	1
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	

▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen

- setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein
- organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten
- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen

		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit			X	

▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entspechend zu agieren.

- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch unter den Gesichtspunkten Zeit, Menge, Material, Personal und Inhalt und setzt entsprechende Prioritäten hinsichtlich der Erledigungsreihenfolge

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- plant Aufgaben frühzeitig und realistisch, stimmt Termine darauf ab
- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben

3.2.5	Selbstständigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

- arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung
- erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3	2 X	1

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

- entscheidet rechtzeitig und selbständig innerhalb ihrer / seiner Zuständigkeit
- nutzt Entscheidungs- und Ermessensspielräume in ihrer gesamten Bandbreite
- ist bereit, die mit dem Aufgabengebiet verbundene Verantwortung zu tragen und für ihr/sein Handeln und die Folgen einzustehen
- erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind

3.2.7	Auffassungsgabe / Urteilsvermögen	4	3 X	2	1

Fähigkeit, unterschiedliche Sachverhalte in ihrer Komplexität zu erfassen, von verschiedenen Seiten zu betrachten und richtig einzuschätzen.

- gewinnt auch in unübersichtlichen Situationen schnell den Überblick
- kann schwierige Sachverhalte analysieren und eigene / mehrere Lösungs-möglichkeit(en) anbieten

- erkennt komplexe / schwierige Sachverhalte richtig und schnell und leitet daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ab
- leitet allgemeine Regeln aus der Betrachtung von Einzelfällen ab bzw. wendet allgemeine Regeln/Ziele auf Einzelfälle an

3.2.8	Zuverlässigkeit / Gründlichkeit	4	3 X	2	1

Fähigkeit, Sachverhalte umfassend und bis ins Detail zu bearbeiten.

- erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft
- überprüft eigene Arbeitsergebnisse stets vor ihrer Weitergabe
- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4	3	2 X	1

▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- zeigt Interesse an anderen und erfragt deren Meinung / Absichten / Argumente / Ziele / Wünsche

3.3.2	Konfliktfähigkeit	4	3	2 X	1

▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- erkennt vorhandene bzw. sich anbahnende Konflikte und geht ihnen nicht aus dem Weg
- reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verlet-

zen

- vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind

		4	3	2	1
3.3.3	Kooperationsbereitschaft			X	

Fähigkeit, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen zu arbeiten.

- bringt anderen sichtbar Interesse, Anerkennung und Wertschätzung entgegen
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinung und lässt sich von besseren Argumenten überzeugen
- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen

		4	3	2	1
3.3.4	Teamfähigkeit			X	

Fähigkeit, im Team / mit anderen zusammen zu arbeiten.

- kann sich auf die verschiedenen Teammitglieder einstellen und fördert die fachliche und menschliche Zusammenarbeit mit anderen
- bezieht Erfahrungen und Kenntnisse von Kollegen mit ein und gibt eigene Erfahrungen an die anderen weiter
- integriert sich in das Team und respektiert / akzeptiert die jeweiligen unterschiedlichen Rollen, Meinungen, Ideen und Aufgaben der einzelnen Teammitglieder

		4	3	2	1
3.3.5	Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft			X	

Fähigkeit, eigene Überzeugungen angemessen zu vertreten.

- bezieht klare Standpunkte und vertritt ihre / seine Überzeugungen
- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit / Bedeutung / Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen
- stellt ggf. bereits getroffene Entscheidungen infrage und trägt Gegenargumente in angemessener Weise vor

- hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

3.3.6	Einfühlungsvermögen	4	3	2 X	1	

Fähigkeit, sich in die Lage anderer zu versetzen.

- kann sich auf die individuellen Belange ihrer / seiner Gesprächspartner einstellen
- ist fähig, mit nicht-eindeutigen Situationen umzugehen und agiert diplomatisch
- versetzt sich in die Lage anderer, um deren Motivation / Motive zu erkennen und stimmt die eigene Handlungsweise darauf ab

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1	Dienstleistungsorientierung	4	3 X	2	1	

▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.

- kennt den Bedarf externer / interner Kunden / Kundinnen und bemüht sich, ihn zu realisieren
- begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistung / Service für die externen / internen Kunden / Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät externe / interne Kunden / Kundinnen umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete
- hält Termine / Abspachen mit externen / internen Kunden / Kundinnen ein und bearbeitet deren Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung

3.4.2	Situationsgerechtes Auftreten	4	3	2 X	1	

Fähigkeit, in jeder Situation kompetent und professionell aufzutreten.

- behandelt externe / interne Kunden / Kundinnen freundlich / zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- kann nicht zu realisierende Anträge externer / interner Kunden / Kundinnen begründet und diplomatisch zurückweisen
- stellt sich in Ausdrucksweise, Wortwahl und Verhalten auf externe / interne

Kunden bzw. Adressaten einer behördlichen Entscheidung angemessen ein

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

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

3.5.1 entfällt