



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-126

Gültig ab: 01.05.2023

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Sachbearbeiter/-in Personal- und Stellenwirtschaft
Dienststelle(n):	Dir ZS Pers A 2
Amtsbezeichnung(en):	PATm/PATf
Besold./Vergütungen:	A 11
Verbleib bei:	Dir ZS Pers 012

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

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

zu 1) Sachbearbeiter/-in Personal- und Stellenwirtschaft

zu 2) Bearbeitung personal- und stellenwirtschaftlicher Themenstellungen für Beamte/-innen und/oder Tarifbeschäftigte (je nach teaminterner Zuständigkeit/Schwerpunktsetzung), wie z. B.:

Stellenausschreibungen/-besetzungen/Einstellungen:

- Beratung der örtlichen Personalbereiche zu der Möglichkeit/dem Erfordernis einer Stellenbesetzung/-ausschreibung, Abstimmung des Ausschreibungstextes
- Einleitung der Prüfung des Personalüberhangs für die Besetzung freier Stellen (in Absprache/Zusammenarbeit mit dem/der dafür bestimmten Ansprechpartner/-in)
- Fertigung der Ausschreibungsverfügung unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsgrundlagen
- Durchführung des Bewerber/-innenmanagements unter Nutzung des bestehenden E-Recruiting-Verfahrens
- Prüfung der Bewerberunterlagen u. a. auf Vollständigkeit/Erfüllen der formalen Voraussetzungen usw.
- Vorbereitung der Auswahlentscheidung/Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Fertigung eines ausführlichen Stellenbesetzungsvorschlages
- Prüfung grundsätzlicher Einstellungsvoraussetzungen (Leumund/PolArzt)
- Prüfung/Festlegung des Zeitpunktes der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Fertigung von Stellungnahmen und LPA-Vorlagen, Arbeitsverträgen und ggf. Außeneinstellungsanträgen

Personalsteuernde Maßnahmen:

- Fertigung von übergreifenden Umsetzungs-/Abordnungs- und Versetzungsverfügungen bei Beamten/-innen und/oder Tarifbeschäftigten
- Prüfung aktueller und mittelfristiger Stellenvakanzen bei Berücksichtigung von planmäßigen und außerplanmäßigen Ausscheidern sowie von Einstellungen und Rückkehrern aus Beurlaubungen usw.
- Prüfung von Umsetzungsgesuchen und dienstlichen Verwendungen unter Berücksichtigung eines



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-126

Gültig ab: 01.05.2023

- bedarfs- und qualifikationsgemäßem Personaleinsatzes
- Abstimmung mit den örtlichen Personalbereichen
- Führen von Personalgesprächen
- ggf. Betreuung/Gewinnung von Probezeitbeamten/-innen

Sonstige personal- und stellenwirtschaftliche Maßnahmen:

- Eingruppierung gemäß §§ 12 und 13 TV-L, Entgeltordnung zum TV-L
- befristete Arbeitszeiterhöhungen, Teilzeitgewährungen
- Zulagengewährungen, insbesondere gemäß § 14 TV-L
- ggf. Begleitung/Betreuung von Verbeamtungen und Aufstiegsverfahren
- Beratung bei organisatorischen Veränderungen aus personal- und stellenwirtschaftlicher Sicht
- Entscheidungen über stellenwirtschaftliche Maßnahmen soweit nicht dem/der Hauptsachbearbeiter/-in vorbehalten
- Erstellen von Statistiken

Personalwirtschaftliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit IPV:

- Pflege von Personaldaten in dem DV-Verfahren IPV/Prüfung von Eingaben auf Richtigkeit/Vollständigkeit
- Wahrung des Vier-Augen-Prinzips (Stichprobenprüfung)
- Prüfung personalwirtschaftlicher Sachverhalte bei Anwendung der Auswertereports in IPV OM, ad hoc queries in IPV PA oder auf Basis der "Mastertabelle"

Bewertung von Dienstposten/Aufgabengebieten*:

- Bearbeiten von Anträgen auf Bewertung
 - a) von Dienstposten für Beamte/-innen auf Basis der Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO), dabei Prüfung der vorgelegten Beschreibungen auf inhaltliche Stimmigkeit sowohl im Hinblick auf die jeweils beschriebene Tätigkeit als auch in Abgrenzung zu den in direkter Beziehung stehenden Tätigkeitsbereichen und/oder
 - b) von Aufgabengebieten für Beschäftigte auf Basis bzw. durch Subsumierung Eingruppierungsmerkmale des TV-L und der Entgeltordnung, dabei Prüfung wie zu a) sowie Prüfung der tarifrechtskonformen Anwendung des Begriffs des Arbeitsvorgangs bei der Beschreibung der Arbeitsgebiete, ggf. mit Beratung zur Veränderung bei fehlender Konformität an die Stabsbereiche

*sofern nicht in außergewöhnlich schwierigen Fällen dem/der Hauptsachbearbeiter/-in vorbehalten

sowie besoldungsgruppenadäquate Sonderaufgaben der Personalwirtschaft nach Maßgabe der Gruppen- bzw. Teamleitung

zu 3)

- Auf Grund des Arbeitsvolumens ist überdurchschnittliche Belastbarkeit und Stressresistenz unverzichtbar
- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich dabei muss jedoch der Behörde die Möglichkeit gegeben werden, die Arbeitszeit eines/einer vollbeschäftigten Mitarbeiters/in abdecken zu können
- ggf. Teilnahme an Projekten und Arbeitsgruppen

zu 4) nein

zu 5) Unterschrifts- und Schlusszeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabengebietes

2. Formale Anforderungen



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-126

Gültig ab: 01.05.2023

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

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO)	4	3 X	2	1
3.1.2 Fundierte Kenntnisse aller tarif- und arbeitsrechtlichen Grundlagen, wie z. B. des TV-L (einschließlich der Entgeltordnung), des TVÜ-L, BfG, TzBfG usw.	4 X	3	2	1
3.1.3 Fundierte Kenntnisse der beamten- und laufbahnrechtlichen Vorschriften (z. B. LfB, LBG, BeamStG) einschließlich der Kenntnisse über "Spezial"- bzw. Fachlaufbahnen	4 X	3	2	1
3.1.4 Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan (FPI), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) sowie das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz - PartMigG)	4	3 X	2	1
3.1.5 Vertiefte Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Polizei Berlin	4	3	2 X	1
3.1.6 Kenntnisse der Ziele und Methoden sowie der aktuellen Entwicklungen der Verwaltungsreform und der sonstigen Vorgaben zur Personal- und Stellenwirtschaft	4	3	2 X	1
3.1.7 Fundierte Kenntnisse des DV-Verfahrens IPV (Komponenten OM und PA), des jeweils aktuell genutzten E-Recruiting-Verfahrens (derzeit Rexx) sowie anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Word, Excel und Outlook sowie der Datenbank für Anforderungsprofile (PABS)	4	3 X	2	1
3.1.8 Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz	4	3 X	2	1



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-126

Gültig ab: 01.05.2023

3.2 Persönliche Kompetenzen

<p>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>
<p>3.2.2 Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten • plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z. B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt und stimmt Termine darauf ab • erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht • bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben 	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>
<p>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe 	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>
<p>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet sach- und situationsgerecht • entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit • analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab 	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-126

Gültig ab: 01.05.2023

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 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
- 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 strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang

