



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

Profil-Nr. 3038-22-323

Gültig ab: 01.12.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalgewinnung/Digitalisierung/Werbung</b>
Dienststelle(n):	<b>Dir ZS Pers A 21</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>PATm/PATf</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 11</b>
Verbleib bei:	<b>Dir ZS Pers 01</b>

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

Der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter obliegt in den Themenfeldern a), b) und c) unter anderem

- das Erarbeiten konzeptioneller Entscheidungsvorlagen,
- die Beratung und Vorbereitung von Entscheidungen der Behördenleitung,
- die Mitwirkung bei der Vorbereitung von Stellungnahmen, Berichten, Vorlagen an die oberste Dienstbehörde und Antworten auf Anfragen aus dem parlamentarischen Raum,
- die Vorbereitung themenbezogener Verhandlungen/Abstimmungen mit den Gesamtbeschäftigtenvertretungen i. R. d. bestehenden Beteiligungsrechte und
- die Teilnahme an behördeninternen und landesweiten Netzwerken

a) strategische und konzeptionelle Personalgewinnung

- Erarbeiten planerischer Grundlagen der Personalgewinnung in analoger und digitaler Ausrichtung,
- Entwickeln, Umsetzen und Begleiten von Personalgewinnungskonzepten
- Präsentieren entsprechender Konzepte,
- Entwickeln und Umsetzen aufgabenbezogener interner und externer Öffentlichkeitsarbeit,
- Auftragsvergabe für Stellenausschreibungen inkl. Bedarfsanalyse und Marktschau,
- Erarbeiten einer quantitativen Bedarfsanalyse einschließlich Etablieren neuer Berufsbilder,
- Erarbeiten einer qualitativen Bedarfsanalyse,
- Etablieren eines Onboardings

b) strategische und konzeptionelle Berufswerbung

- Entwickeln und Planen von Aktivitäten und Maßnahmen im Bereich der Werbung und Berufsinformation,
- Beobachtung des Bewerbermarktes und Anpassen der strategischen Ausrichtung der Nachwuchsgewinnung,
- Entwickeln von zielgruppenspezifischen Werbemaßnahmen,
- Erschließen neuer Werbefelder,
- Entwickeln/Erstellen von Werbematerial für Ausbildungs- und Stellenangebote,
- Initiieren von Foto- und Filmaufnahmen,
- Entwickeln von Ideen für Werbemaßnahmen inkl. Umsetzung,
- Unterstützen bei der Vorbereitung von Berufsinformationsmaßnahmen, Messen, etc.,
- Gestalten des Internet-/Intranetauftritts,
- Kooperation mit Universitäten, Fachhochschulen, Berufsschulen, etc.

c) Systemadministration des Bewerbermanagementsystems rexx

- Unterstützung und Betreuung des Fachverfahrens,
- Verwaltung der Benutzerrechte,
- Schulung der Anwendenden,



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

Profil-Nr. 3038-22-323

Gültig ab: 01.12.2022

- Erarbeiten und Evaluieren von Schulungskonzepten,
- Erstellung von Formschriften und Templates,
- Teilnahme an landesweiten Treffen der Anwendenden,
- Regelung technischer Probleme mit den Verantwortlichen,
- Veröffentlichung von Newslettern

**2. Formale Anforderungen**

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

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1 Kenntnisse über aktuelle Tendenzen, Entscheidungen und Planungskonzepte der Behörde in Bezug auf ihre Bedeutung für die Personalgewinnung, insbesondere Rundschreiben, Dienstvereinbarungen, (landesweite) Leitlinien, Senatsbeschlüsse	4	3 X	2	1
3.1.2 Kenntnisse der beamten- und laufbahnrechtlichen Gesetze inkl. der angrenzenden Rechtsvorschriften. Im Besonderen LBG, BeamStG, Laufbahngesetze und -verordnungen der verschiedenen Fachrichtungen	4	3	2 X	1
3.1.3 gute Kenntnisse der tarif- und arbeitsrechtlichen Grundlagen (insbesondere TV-L, Eingruppierungsrichtlinien, TzBfG, BGB)	4	3 X	2	1
3.1.4 Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts	4	3	2 X	1
3.1.5 Kenntnisse des Datenschutzrechts	4	3	2 X	1
3.1.6 Kenntnisse im PersVG, AGG, LGG, Frauenförderplan, SGB IX, VV Inklusion, BGG, LBG, PartMigG	4	3 X	2	1
3.1.7 sehr gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin	4 X	3	2	1
3.1.8 anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)	4	3 X	2	1
3.1.9 sehr gute Kenntnisse des Bewerbendemanagementsystems rexx	4	3 X	2	1
3.1.10 Kenntnisse der digitalen Medien und deren Anwendung	4	3	2 X	1



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

Profil-Nr. 3038-22-323

Gültig ab: 01.12.2022

**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"> <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 von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung</li> <li>• lässt sich auch von Misserfolgen nicht entmutigen bzw. gibt bei Schwierigkeiten und Widerständen nicht auf</li> <li>• stellt ggf. gewohnte Arbeitsmethoden, -abläufe und -inhalte infrage und nutzt auch unkonventionelle Methoden zur Entwicklung alternativer Lösungen</li> </ul>	<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"> <li>• setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten</li> <li>• plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z. B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt</li> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht</li> </ul>	<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"> <li>• setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte</li> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten</li> <li>• bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben</li> </ul>	<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"> <li>• entscheidet sach- und situationsgerecht</li> <li>• entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit</li> <li>• analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen</li> </ul>	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>



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

Profil-Nr. 3038-22-323

Gültig ab: 01.12.2022

ab

3.2.5 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit 4 3 2 1  
X

- überprüft eigene Arbeitsergebnisse stets vor der Weitergabe
- liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab

3.2.6 Auffassungsgabe / Urteilsvermögen 4 3 2 1  
X

- besitzt die Fähigkeit, Unwesentliches von Wesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen
- beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen
- betrachtet Sachverhalte von verschiedenen Seiten

**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 und 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
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig



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

Profil-Nr. 3038-22-323

Gültig ab: 01.12.2022

- 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 strukturellen 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