



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

Profil-Nr. 3038-22-236

Gültig ab: 01.01.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IPW Personalentwicklung</b>
Dienststelle(n):	<b>Dir ZS Pers 011</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>PATm/PATf</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 11</b>
Verbleib bei:	<b>Dir ZS Pers 012</b>

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

zu 1) Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IPW Personalentwicklung

zu 2) Für die Direktion Zentraler Service (Abteilungen Personal, Technik und Logistik, Informations- und Kommunikationstechnik, Finanzen):

Zuständigkeit für alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit der

- Entwicklung von Konzepten zur Personalentwicklung für spezielle Beschäftigtengruppen
- Präsentation entsprechender Konzepte vor den Führungskräften sowie den Beschäftigtenvertretungen und Information der Dienstkräfte hierzu
- Umsetzung/Begleitung der Personalentwicklungskonzepte u.a.
  - Auf- und Vorbereitung für die Verhandlungen mit den Beschäftigtenvertretungen
  - Publikation der Inhalte
  - Konzipierung und Durchführung von Auswahlverfahren für Fördergruppen
  - Initiierung und Begleitung von konkreten Maßnahmen
  - Evaluation
- Erarbeitung von Personalentwicklungsmaßnahmen
  - Erstellen von Kompetenz- und Talentanalysen,
  - Darstellung der Fördermöglichkeiten,
  - Einleitung von Fördermaßnahmen,insbesondere im Rahmen der Altersstrukturanalysen und Personalkonferenzen inkl. Erschließung relevanter Handlungsfelder/Aufzeigen von Handlungsoptionen.
- Mitwirkung im PE-Netzwerk der Berliner Verwaltung
- Beratung der OE-Leitungen und weiterer Führungskräfte
- Mitarbeit in (ggf. auch Leitung von) Arbeitsgruppen
- Verantwortung für die Initiierung des Abstimmungsprozesses mit den Beschäftigtenvertretungen und für die zeitgerechte Information der Beschäftigtenvertretungen unter Beachtung der maßgeblichen Beteiligungsrechte
- Bearbeitung von Sonderaufträgen der OE-Leitungen
- Ansprechperson für die Führungskräfte sowie Dienstkräfte des zu betreuenden Personenkreises zu allen Maßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung
- Betreuung und Steuerung der Belange der "alternierenden Telearbeit" für den zu betreuenden Personenkreis
- Initiierung, Begleitung und Überwachung von Verfahren zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) für den zu betreuenden Personenkreis



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

Profil-Nr. 3038-22-236

Gültig ab: 01.01.2022

zu 3) Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich.  
Wünschenswert ist die Zusatzqualifizierung des Instituts für Verwaltungsmanagement (IVM) an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk) zur/zum "Personalentwicklungsberater/in" oder eine vergleichbare Ausbildung

zu 4) nein

zu 5) nein

**2. Formale Anforderungen**

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

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1	fundierte Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizeibehörde	4	3 X	2	1
3.1.2	anwendungssichere Kenntnisse der Ziele, Methoden / Instrumente und aktuellen Entwicklungen der Personalentwicklung und des Personalmanagements	4 X	3	2	1
3.1.3	Kenntnisse über aktuelle Tendenzen, strategische / richtungsweisende Entscheidungen und Planungskonzepte der Behörde in Bezug auf ihre Bedeutung für die Personalentwicklung	4	3 X	2	1
3.1.4	Methodische Kenntnisse in der Arbeit von Arbeits- und Projektgruppen; Erfahrungen in der Anwendung von Moderations- und Präsentationstechniken	4	3 X	2	1
3.1.5	Kenntnisse der beamten-, laufbahn- bzw. tarifrechtlichen Gesetze inkl. der angrenzenden Rechtsvorschriften	4	3 X	2	1
3.1.6	Kenntnisse der Personal- und Stellenwirtschaft	4	3 X	2	1
3.1.7	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion	4	3 X	2	1



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

Profil-Nr. 3038-22-236

Gültig ab: 01.01.2022

von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG)

3.1.8	anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und mit Intranet/Internet sowie allgemeine Kenntnisse über die DV-Verfahren IPV sowie PABS	4	3 X	2	1
-------	---	---	--------	---	---

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	4 X	3	2	1
-------	--	--------	---	---	---

- 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 ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4	3 X	2	1
-------	---	---	--------	---	---

- 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4	3 X	2	1
-------	--	---	--------	---	---

- 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 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4	3	2 X	1
-------	---	---	---	--------	---



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

Profil-Nr. 3038-22-236

Gültig ab: 01.01.2022

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.2.5 Kreativität / Innovationsfähigkeit 4 3 2 1  
► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. X

- ist Neuem gegenüber aufgeschlossen
- hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte
- macht sich vom Bestehenden unabhängig

3.2.6 Wirtschaftliches Handeln 4 3 2 1  
► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. X

- entwickelt und fördert konzeptionelle Vorstellungen im Verantwortungsbereich
- kontrolliert die Einhaltung von Planungen und begründet planabweichendes Verhalten
- nutzt Kontakte und Expertenwissen

3.2.7 Selbständigkeit 4 3 2 1  
► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszuführen. X

- entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung

3.2.8 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit 4 3 2 1  
► Fähigkeit, das Leistungsniveau unter festgelegten Bedingungen zu bewahren. X

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

**3.3 Sozialkompetenzen**



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

Profil-Nr. 3038-22-236

Gültig ab: 01.01.2022

<p>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus</li> <li>• hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein</li> <li>• kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten</li> <li>• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend</li> <li>• reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam</li> </ul>	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>
<p>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen</li> <li>• geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen</li> <li>• verhält sich kompromissbereit</li> <li>• bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden</li> </ul>	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>
<p>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein</li> <li>• informiert und berät sach- und fachgerecht</li> <li>• hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig</li> <li>• verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen</li> </ul>	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>
<p>3.3.4 Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen</li> <li>• verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend</li> <li>• achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang</li> <li>• zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem</li> </ul>	<p>4 3 2 1</p> <p>X</p>



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

Profil-Nr. 3038-22-236

Gültig ab: 01.01.2022

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 Vielfalt 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

3.3.6 situationsgerechtes Auftreten

4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, sich in Ausdrucksweise, Wortwahl und Verhalten auf externe / interne Kunden / Kundinnen bzw. Adressaten einzustellen.

- signalisiert Erreichbarkeit / Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- kann nicht zu realisierende Anträge externer / interner Kunden / Kundinnen begründet und diplomatisch zurückweisen
- behandelt externe / interne Kunden/Kundinnen freundlich / zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit

**3.4 Führungskompetenzen**

entfällt

*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalentwicklung (w/m/d)**

**Kennzahl: 003-25**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- Beratung der Führungskräfte unter Beachtung der unterschiedlichen Bedarfe sowie unter Berücksichtigung der gesamtbehördlichen strategischen Vorgaben,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Sonderaufträgen der Leitungsebene,
- Präsentationen von Konzepten vor den Führungskräften sowie den Beschäftigtenvertretungen,
- Entwicklung und Begleitung von Qualifizierungsmaßnahmen,
- Frauenförderung und Diversity-Management,
- Vorbereitung von Integrations-/Inklusionsgesprächen,
- Bearbeitung von Ehrungen und Prämien,
- Dienststellenbesuche zur Begleitung von Willkommensmanagementprozessen,
- Umsetzung der Vorgaben zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- In Vertretung werden alle Aufgaben des Aus- und Fortbildungsbeauftragten wahrgenommen.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen;
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch flexible Arbeitsmodelle wie z. B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;

- 30 Urlaubstage im Jahr;
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

**Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise, ggf. Aufenthaltserlaubnis. Wünschenswert ist die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

**Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:**

Vorstellungskosten (z. B. Anreise zum Vorstellungsgespräch) können nicht erstattet werden. Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist, und die [Einverständniserklärung zur Einsichtnahme](#) in Ihre Personalakte bei.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: [www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter [www.https://110prozent.berlin.de](http://www.https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

