Abgeordnetenhaus BERLIN

Drucksache 18 / 13 822
Schriftliche Anfrage

18. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Marcel Luthe (FDP)

vom 19. März 2018 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 19. März 2018)

zum Thema:

Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung bei der Berliner Polizei VI

und **Antwort** vom 05. April 2018 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 10. Apr. 2018)

Die Drucksachen des Abgeordnetenhauses sind bei der Kulturbuch-Verlag GmbH zu beziehen.
Hausanschrift: Sprosserweg 3, 12351 Berlin-Buckow · Postanschrift: Postfach 47 04 49, 12313 Berlin, Telefon: 6 61 84 84; Telefax: 6 61 78 28.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Herrn Abgeordneten Marcel Luthe (FDP)
über
den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

Antwort
auf die Schriftliche Anfrage Nr. 18/13822
vom 19. März 2018
über Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung bei der Berliner Polizei VI

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

1. Wie viele Personen befassen sich aktuell in einer amtlichen Funktion innerhalb der Berliner Polizei mit dem Thema Betriebliches Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz und wie sind diese hierarchisch eingebunden? (Bericht-weg/Weisungen)

Zu 1.:
Bei der Polizei Berlin befassen sich aktuell 44 Dienstkräfte (DK) mit Themen des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements:
- 3 Sicherheitsingenieurinnen und Sicherheitsingenieure (SiFa),
- 15 Arbeitsschutzkoordinatorinnen und Arbeitschutzkoordinatoren (AsKo),
- 12 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Arbeitsmedizin (SanD) und
- 14 Gesundheitskoordinatorinnen und Gesundheitskoordinatoren (GeKo).

Die drei Sicherheitsingenieurinnen und Sicherheitsingenieure sind bei der Behördenleitung angegliedert und haben eine beratende Funktion. Zwischen der Behördenleitung und den Direktionen und Ämtern befindet sich die gesamtbehördliche Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (KoSt ASGM). Dort befassen sich drei Arbeitsschutzkoordinatorinnen und Arbeitsschutzkoordinatoren, eine Sachbearbeiterin bzw. ein Sachbearbeiter Arbeitsmedizin sowie drei Gesundheitskoordinatorinnen und Gesundheitskoordinatoren mit der Steuerung/ Koordinierung des gesamtbehördlichen Arbeitsschutzes/ Gesundheitsmanagements. In den Gliederungseinheiten sind in den Kompetenzbereichen Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement jeweils mindestens eine Arbeitsschutzkoordinatorin oder ein Arbeitsschutzkoordinator (Ausnahme Landeskriminalamt und Serviceeinheit Personal: je zwei Arbeitsschutzkoordinatorinnen oder Arbeitsschutzkoordinatoren), eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter Arbeitsmedizin sowie eine Gesundheitskoordinatorin oder ein Gesundheitskoordinator für die Koordinierung und Überwachung der Aufgabengebiete des Arbeitsschutzes/ Gesundheitsmanagements zuständig und beraten die jeweilige Amts-/ Direktionsleitung.

2. Nach welchen Kriterien werden diese Personen ausgewählt und nach welchem Anforderungsprofil bzw. Aufgabenzuschnitt arbeiten diese? Bitte für die jeweiligen Funktionen Anforderungsprofile beifügen.

Zu 2.:
Bei der Polizei Berlin erfolgen Personalauswahlentscheidungen zur Besetzung von (höherwertigen) Dienstposten bzw. Aufgabengebieten nach dem Leistungsprinzip im Rahmen der Bestenauslese, d.h. nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bisher liegen für folgende Bereiche Anforderungsprofile vor:
- Hauptsachbearbeiter/in Dezentrale Arbeitsschutzkoordination (Anlage 1),
- Sachbearbeiter/in Dezentrale Arbeitsschutzkoordination (Anlage 2),
- Sachbearbeiter/in Dezentrale Arbeitsschutzkoordination (Anlage 3),
- Sachbearbeiter/in Dezentrales Gesundheitsmanagement (Anlage 4),
- Koordinator/in für das dezentrale Gesundheitsmanagement der Dienststelle Behördenleitung (Anlage 5).

3. Sind diese Personen haupt- oder nebenamtlich, in Vollzeit oder Teilzeit tätig?

Zu 3.:
In den Bereichen des Arbeitsschutzes und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements sind die Dienstkräfte hauptamtlich eingesetzt. Teilzeitbeschäftigungen sind möglich.

4. Haben die sogenannten Arbeitsschutzbeauftragten und Gesundheitsmanager eine spezielle Form der Qualifikation durch interne oder externe Fortbildung erworben? Bitte Inhalte der Qualifikationen jeweils aufführen.

Zu 4.:
Die AsKo haben jeweils ein sechstägiges Seminar zur Qualifizierung als Arbeitsschutzkoordinatorin bzw. Arbeitsschutzkoordinator absolviert. Inhalte des Seminars sind störungsfreie Wertschöpfung, Führen und Organisieren, Durchführen von Gefährdungsbeurteilungen, Qualifizieren und Informieren, Betriebsstörungen bewältigen und Fremdfirmen einsetzen.

Die Dienstkräfte des SanD sind Rettungssanitäter mit einer dreimonatigen Ausbildung bei der Berliner Feuerwehr oder einem anderen externen Anbieter (z.B. beim Deutschen Roten Kreuz). Die Ausbildung erfolgt nach den Vorgaben des Bund-Länder-Ausschusses „Rettungswesen“ und umfasst 520 Stunden. Inhalt der Ausbildung sind Anatomie und Physiologie des Menschen, Störung vitaler Funktionen, spezielle Notfallmedizin, praktische Übungen, Rettungsdienstorganisation und Gesetze, Hygiene und Gefahren an der Einsatzstelle.

Die drei SiFa haben jeweils ein Ingenieurstudium mit einer Weiterbildung zu Fachkräften für Arbeitssicherheit absolviert.

Die Dienstkräfte der Gesundheitskoordination nehmen an einer 15-tägigen Qualifizierungsreihe Gesundheitskoordination an der Verwaltungsakademie Berlin teil. Die Inhalte des Seminares sind Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Prozesse im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Betriebliches Eingliederungsmanagement, Diversity, Analyse interner Gesundheitssituationen, Controlling, Strategien betrieblichen Gesundheitsmanagements und Supervision der Gesundheitsmanagement-Projekte.

5. Werden Lehrgänge und Fortbildungen pro Teilnehmer durch eigene oder externe Mittel finanziert (z.B. Fördermittel, Krankenkassen, Unfallkassen)? Bitte externe Finanzierungen im Einzelnen aufführen (Förderbetrag pro Teilnehmer und Fortbildung)

Zu 5.:
Die Teilnahme an den genannten Fortbildungen ist für die Polizei Berlin kostenfrei.

6. Wie viele Lehrgänge bzw. Ausbildungstage für die Berliner Polizei finden zu den Themen Betriebliches Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz jährlich für welche Anzahl von Beschäftigten statt? Bitte Lehrgänge mit Umfang und Inhalt für das Jahr 2017 beifügen.

Zu 6.:
Im Bereich Arbeitsschutz fand im Jahr 2017 für alle AsKo das Seminar zur Qualifizierung zur Arbeitsschutzkoordinatorin bzw. zum Arbeitsschutzkoordinator statt. Zudem melden sich die AsKo selbstständig zu Seminaren bei der Unfallkasse Berlin an.

Des Weiteren wurden 26 Fortbildungen zum Thema Gesundheitsmanagement durchgeführt, acht Fortbildungen an der Polizeiakademie (PA) und 18 Fortbildungen an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk):

Kurse PA	
Kursnr.	**Kursbezeichnung**
152018	Konfliktbehandlung für Führungskräfte
152011	Kommunikation für Führungskräfte
321000	Kommunikation und Sozialkompetenz
321004	Kommunikation und Gesprächsführung
321040	Stressbewältigung für Führungskräfte
152012	Stress- und Konfliktbewältigung
322021	Stress- und Konfliktbewältigung - Silberbach
152099	Inhouse - Coaching für Führungskräfte
Kurse VAk	
IVM/17-G-1001	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Führungsaufgabe
IVM/17-G-1011	Gesundheitsorientierte Führung
IVM/17-G-1021	Psychische Belastungen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen
IVM/17-G-1031	Burnout-Prophylaxe als Führungsaufgabe
IVM/17-G-1041	Lebensqualität in Beruf und Privatleben (Work-Life-Balance)

IVM/17-G-1051	Die Verantwortung der Führungskräfte im Arbeits- und Gesundheitsschutz
IVM/17-G-1061	Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
IVM/17-G-2015	Stressfrei und entspannt im Berufsleben - gesund bleiben am Arbeitsplatz
IVM/17-G-2023	Resilienz - mit Widerstandskraft dem Alltag begegnen
IVM/17-G-2031	Trainingstag Resilienz - Widerstandskraft nachhaltig nutzen können
IVM/17-G-2041	Achtsamkeitstraining: Gesundheitskompetenz stärken
IVM/17-G-3001	Grundlagen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
IVM/17-G-3011	Gesprächsführung im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
IVM/17-G-4001	Erfahrungsaustausch für Gesundheitskoordinatorinnen und Gesundheitskoordinatoren
IVM/17-G-5001	Vom Selbstmanagement zur Selbstmotivation - Flexibler Umgang mit den eigenen Ressourcen und Potenzialen
IVM/17-G-5031	Die letzten Berufsjahre aktiv gestalten - Wer heute nichts tut, der lebt morgen wie gestern
IVM/17-G-2001	Pro-Aktives Alternsmanagement Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit (Work Ability Index) erhalten und fördern
IVM/17-G-5051	Wege zur Gelassenheit

Eine statistische Erhebung zur Gesamtanzahl der Lehrgänge erfolgt nicht. Die Kursinhalte der Polizeiakademie sind der Anlage 6 „Seminarinhalte“ zu entnehmen.

7. Wo finden die Lehrgänge statt und wer führt die Lehrgänge durch (interne oder externe Fachlehrer)? Bitte für 2017 Ort und Fachlehrer mit Thema aufführen.

Zu 7.:
Die Seminare im Arbeitsschutzbereich fanden im Jahr 2017 bei der Unfallkasse Berlin statt. Die Seminare werden durch Mitarbeitende der Unfallkasse Berlin durchgeführt.

Die Lehrgänge des Gesundheitsmanagements finden an der Polizeiakademie in der Radelandstraße oder in der Charlottenburger Chaussee statt. Die Seminare der VAk finden in der Regel in der Turmstraße in Moabit statt, bei Inhouseseminaren teilweise auch in den einzelnen Dienststellen. Lehrgänge der PA werden in der Regel mit internen Fachlehrenden durchgeführt, die VAk arbeitet überwiegend mit Honorarkräften.

Eine Aufstellung über die jeweiligen Fachlehrenden mit Thema liegt nicht vor.

8. Wie viele Polizeibeamte wurden seit 2010 jährlich in den Bereichen BGM und AS aus- und fortgebildet? Bitte Auflistung mit Hinweis auf Tarifbeschäftigte, Verwaltungs- oder Vollzugsangehörige.

Zu 8.:
Hierzu liegen keine statistischen Erhebungen vor.

9. Wie hoch ist die Anzahl der Mitarbeiter pro Liegenschaft (Polizeiakademie, LKA, jeweilige Direktionen, Präsidium, Personalressort) pro jeweils eingesetztem Gesundheitsmanager und Arbeitsschutzbeauftragtem seit 2008? Bitte genau aufführen.

Zu 9.:
Für den Zeitraum 2008 bis 2016 liegen über die Anzahl der Gesundheitsmanagerinnen und Gesundheitsmanager und Arbeitsschutzbeauftragten keine Informationen vor.

Im Jahr 2017 stellt sich die Lage wie folgt dar:

Dienststelle	**Anzahl DK**	**Anzahl AsKo**	**Anzahl GeKo**
Behördenleitung	1.807	2	1
Direktion 1	1.616	1	1
Direktion 2	1.695	1	1
Direktion 3	1.696	1	1
Direktion 4	1.603	1	1
Direktion 5	1.870	1	1
Direktion 6	1.676	1	1
Direktion Einsatz	5.882	1	2
Landeskriminalamt	3.430	2	1
Polizeiakademie	3.586	1	1

Koordinierend für sämtliche Dienstkräfte der Polizei Berlin sind in der KoSt ASGM drei AsKo und drei GeKo zuständig.

10. Wirkt sich die Anzahl der dort jeweils tätigen Mitarbeiter mit einer anerkannten Schwerbehinderung auf die Anzahl der eingesetzten Gesundheitsmanager aus?

Zu 10.:
Nein.

11. Wie viele Personen sind aktuell mit welcher Qualifikation für
    a) Brandschutz
    b) Arbeitsplatzanalysen
    in den einzelnen Liegenschaften zuständig?

Zu 11. a):
Bei der Polizeibehörde sind auf zentraler Ebene (gesamtbehördlich) zwei Brandschutzbeauftragte, auf dezentraler Ebene (Direktionen 1 bis 6 und Einsatz, Landeskriminalamt, Polizeiakademie und Behördenleitung) vier Brandschutzbeauftragte, 110 Brandschutzobleute gemäß der Brandschutzgrundsätze der Senatsverwaltung für Finanzen und 350 Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer eingesetzt. Informationen zur Verteilung dieser Dienstkräfte auf die einzelnen Liegenschaften liegen nicht vor. Die Qualifikation von Brandschutzbeauftragten und Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer ist in der bundeseinheitlichen DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.) Information 205-003 geregelt.

Zu 11. b).:
Die Direktionen 1 bis 6, die Direktion Einsatz und die Polizeiakademie haben jeweils einen AsKo. Das Landeskriminalamt und die Dienststelle Behördenleitung haben jeweils zwei AsKo. Die AsKo werden durch die drei SiFa unterstützt. Die Qualifikationen der Dienstkräfte können der Antwort zu Frage 4 entnommen werden.

12. Wie hoch ist seit 2010 das jährliche Budget (Sach- und Personalkosten getrennt angeben) der jeweiligen Ämter und Direktionen, Präsidium, Personalbereich, Polizeischule/PA für den Bereich Arbeitsschutz und Betriebliches Gesundheitsmanagement?

Zu 12.:
Eine dezentrale Veranschlagung der Sachausgaben erfolgt nur für den Bereich der Gesundheitsprävention, wobei im Kapitel 0531 - Polizeipräsidium - auch gesamtbehördliche Maßnahmen der Gesundheitsprävention abgebildet sind. Die Sachausgaben für arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Leistungen werden ebenfalls zentral im Kapitel 0531 nachgewiesen. Eine Trennung nach den Bereichen Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit erfolgt nicht.

Angaben in T€

	2010	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
ASiG - gesamtbehördlich									
	350,0	350,0	335,0	335,0	562,0	562,0	562,0	562,0	3.284,0
0531	25,0	25,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	21,8	122,0
0533	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	1,8	1,8
0534	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	5,8	5,8
0535	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8	1,8	1,6	1,6
0536	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,7	1,7
0537	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	1,9	1,9
0538	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,3	2,3
0541	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	3,7	3,7
0543	3,3	3,3	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
0553/0552	3,0	3,0	2,8	2,8	2,8	2,8	2,8	1,0	1,0
Gesundheitsmanagement	50,1	50,1	42,6	42,6	42,6	42,6	42,6	42,6	142,8
gesamt:	**400,1**	**400,1**	**377,6**	**377,6**	**604,6**	**604,6**	**604,6**	**604,6**	**3.426,8**

13. Welche Maßnahmen oder Anschaffungen wurden seit 2010 jährlich aus dem zur Verfügung stehenden Budget für welche Anzahl Polizeizugehöriger finanziert? Bitte um Auflistung des Budgets und der Ausgaben.

Zu 13.:
Im Rahmen des zentralen betrieblichen Gesundheitsmanagements wurden seit 2010 nachfolgende Ausgaben (unterteilt nach Schwerpunkten) aus dem Kapitel 0531 geleistet:

Angaben in Euro

Jahr	Vorträge/Tagungen	Sportgeräte	Gesundheitstag/Vorsorge
2010	1.608	2.386	1.409
2011	490	95	933
2012	815	19.570	1733
2013	9.765	8.969	427
2014	6.924	11.937	2.695
2015	17.759	95	4.189
2016	23.124	2.412	4.181
2017	31.029	357	6.726

Eine darüber hinausgehende statistische Erfassung liegt den Senat nicht vor.

14. Durch welche Dienststelle werden externe gesundheitspräventive Angebote i.S.d. Vergaberechtes eingeholt und vertraglich festgelegt? Gab es hier seit dem 01.01.2010 eine Änderung?

Zu 14.:
Die Angebote für gesundheitspräventive Maßnahmen werden jeweils durch den Haushaltsbereich der einzelnen Organisationseinheiten eingeholt. Eine Änderung des Verfahrens erfolgte seit 2010 nicht.

Berlin, den 05. April 2018

In Vertretung

Sabine Smentek
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Der Polizeipräsident in Berlin

Anforderungsprofil
(Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-17-67 Gültig ab: 01.01.2017

Dienststelle(n):	**LKA St 31**
Amtsbezeichnung (en):	**PAR/PAR' in**
Besold./Vergütungen:	**A 12**
Verbleib bei:	**LKA St 32**

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) Hauptsachbearbeiter/-in Dezentrale Arbeitsschutzkoordination

zu 2) Zuständigkeit für alle Angelegenheiten des Abeitsschutzes der gesamten Dienststelle unter Berücksichtigung der spezifischen Gegebenheiten der kriminaltechnischen Laboratorien und weiteren technischen Anlagen des Amtes sowie Mitwirkung zur Erarbeitung behördenweiter Standards bei themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

Arbeitsschutz:

- Steuerung und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Arbeitsschutzes innerhalb der Dienststelle und im Zusammenwirken mit den anderen Mitarbeitenden des Kompetenzbereiches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Beratung von, Mitarbeit in und ggf. Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zum Thema Arbeitsschutz
- Informationsaustausch/ Kontakt- und Netzwerkpflege mit den Verantwortlichen der dezentralen Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement und mit dem Arbeitsschutz befasster Dienststellen sowie der Zentralen Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Erarbeitung von Systematiken zur Betrachtung der im LKA vorhandenen Arbeitsplätze im Hinblick auf Vergleichbarkeiten zur Erstellung von zusammenfassenden Gefährdungsbeurteilungen unter besonderer Berücksichtigung der kriminaltechnischen Laboratorien
- Erkennen von Tätigkeiten im LKA, die der gesonderten Betrachtung im Rahmen der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung zu unterziehen sind
- Prüfen und Steuern von Arbeitsschutzmaßnahmen unter besonderer

Berücksichtigung der kriminaltechnischen Laboratorien
- Enge Begleitung, Mitarbeit und Steuerung herausragender Vorgänge, insbesondere von Arbeitsschutzmaßnahmen im Bereich LKA KTI
- Im Auftrag der Amtsleitung: Wahrung der Informationspflichten im Bereich Arbeitsschutz gegenüber den Beschäftigtenvertretungen

Unterstützung/ Beratung/ Zuarbeit
- Unterstützen und Beraten von Führungskräften in allen Einzelthemen des Arbeitsschutzes
- Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung
- Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten, Vorlagen an die Dienststellenleitung

Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife
- Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung des Jahresarbeitsplans für die Dienststelle
- Erstellung des Jahresarbeitsberichtes anhand des Jahresarbeitsplans für die Dienststelle und Mitarbeit bei der Erstellung des gesamtbehördlichen Jahresarbeitsberichtes
- Koordination der geplanten Arbeitsplatzbegehungen (insbesondere duch externe Fachkräfte für Arbeitssicherheit) und Erledigungskontrolle
- Unterstützung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Koordination der Arbeitsschutzmaßnahmen in den Organisationseinheiten, u.a. Koordination und Steuerung aller eingehenden Meldungen von Unfallgefahren und schädigenden Ereignissen
- Prüfung, Koordination und Steuerung aller eingehenden Meldungen von gesundheitsschädigenden Belastungen und schädigenden Ereignissen
- Initiierung notwendiger Sofortmaßnahmen (ggf. nach Beteiligung der Leitenden Betriebsärztin/ des Leitenden Betriebsarztes bzw. der leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit)
- Initiierung notwendiger Gutachten und bei Vorliegen Kooridination aller Maßnahmen in der Gliederungseinheit, inkl. Erledigungskontrolle
- Koordination der Ausbildung von im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz zu bestellenden Sicherheits- und Brandschutzbeauftragten
- Überwachung der Umsetzung von Brandschutzmaßnahmen, z.B.:
  - Durchführung von Brandschutzübungen
  - Überprüfung von Flucht- und Rettungsplänen
- Beratung/ Unterstützung der Zentralen Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (KoSt ASGM) bei der Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen bzw. der Ermittlung erforderlicher Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter besonderer Berücksichtigung der kriminaltechnischen Laboratorien
- Mitwirkung bei der Überwachung und Gestaltung der zentralen Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. zur Beschaffung, zur Arbeitsplatzgestaltung, zu Baumaßnahmen, zum Umgang mit Gefahrstoffen)
- Ständiges Mitglied im Arbeitsschutzausschuss
- Dokumentation sämtlicher betrieblicher Unfälle in der Dienststelle

zu 3) Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

zu 4) nein

zu 5) Unterschrifts- und Feststellungsbefugnis im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung

		Gewichtung entfällt hier
formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst)

	fachliche (z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)	4	3	2	1
3.1	**Fachkompetenz**				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit, insbes. ArbSchG, ArbMedVV, ASiG	X			
3.1.2	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG)		X		
3.1.3	Grundkenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO) insbesondere zum Vergaberecht		X		
3.1.4	Kenntnisse über die GGO			X	
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten	X			
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege	X			
3.1.7	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet		X		

3.1.8	Gute Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden von Statistiken	4	3 X	2	1

außerfachliche (Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten" und/oder „Weiteren, außerfachlichem Verhalten" keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt" einzutragen.)

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit	4 X	3	2	1

▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- erzielt auch bei ständig wechselnden/ unklaren Arbeitsbedingungen/ Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- arbeitet auch bei häufigen Ungerbrechungen durch andere konzentriert und effizient

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4 X	3	2	1

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

- betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance
- sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinvolle/ praktikable/ konstruktive Vorschläge
- greift neue Entwicklungen/ Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit/ Brauchbarkeit für die Dienststelle/ Behörde
- sieht seine/ ihre Arbeit als Herausforderung an

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3 X	2	1

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

- nutzt bereits vorhandenen Informationen, Kontakte, Expertenwissen
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe
- erkennt wirtschaftlichen Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4 X	3	2	1

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

- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben
- plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab
- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- setzt Einsatz-/ Arbeitsmaterial adäquat ein

3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb • entwicklet eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig • erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung	4 X	3	2	1
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen • wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken/ Konsequenzen/ Alternativen ab • erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind	4	3 X	2	1
3.2.7	Auffassungsgabe/ Urteilsvermögen • besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen • beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen • gewinnt auch in unübersichtlichen Situationen schnell den Überblick	4	3 X	2	1
3.2.8	Zuverlässigkeit/ Gründlichkeit • erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft • hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine • liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab • arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details • geht auch scheinbar nebensächlichen Hinweisen nach	4 X	3	2	1
3.3	**Sozialverhalten**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die notwendige Gesprächszeit ein
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- bleibt auch im Umgang mit schwierigen und/ oder emotionalen Situationen ruhig, freundlich und sachlich
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

3.3.2	Konfliktfähigkeit	4 X	3	2	1

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

- reagiert auf sachlich vorgetragene Kritik nicht emotional/ persönlich
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen
- ist bereit, Kritik anderer zu aktzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache

3.3.3	Kooperationsbereitschaft	4	3 X	2	1

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrungen

3.3.4	Durchsetzungskraft/ Überzeugungskraft	4	3 X	2	1

- äußert die eigene Meinung selbstsicher und kann andere für eine Sache begeistern bzw. ihre Akzeptanz erreichen
- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit/ Beeutung/ Dringllichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen
- hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1	Dienstleistungsorientierung	4 X	3	2	1

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

- begreift die eigene Tätgikeit als Dienstleistung/ Service und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete

- hält Termine/ Absprachen ein
- bearbeitet Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- kennt mögliche Kritikpunkte an den Leistungen des eigenen Bereiches und bemüht sich um kundenorientierte Verbesserungen

3.4.2	Situationsgerechtes Auftreten	4	3 X	2	1

- behandelt Gesprächspartner/innen freundlich/ zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- signalisiert Erreichbarkeit/ Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- hat kundenangemessenes/ situationsgerechtes äußeres Erscheinungsbild und entsprechende Umgangsformen

3.4.3	Diversitätskompetenz/ Genderkompetenz	4	3 X	2	1

- akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und Lebensweisen
- beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

entfällt

Der Polizeipräsident in Berlin

Berlin

Anforderungsprofil
(Basisprofil)

Profil-Nr. 3020-16-493 Gültig ab: 01.01.2017

Dienststelle(n):	**Dir _ St 3, Dir E St 3, LKA St 3, PA St 3, SE Pers 01**
Amtsbezeichnung (en):	**PAtm/PAtf**
Besold./Vergütungen:	**A 11**
Verbleib bei:	**SE Pers 01 (IPW)**

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) Sachbearbeiter/-in Dezentrale Arbeitsschutzkoordination

zu 2) Zuständigkeit für alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes der gesamten Dienststelle sowie Mitwirkung zur Erarbeitung behördenweiter Standards bei themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

Arbeitsschutz
- Steuerung und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Arbeitsschutzes innerhalb der Dienststelle und im Zusammenwirken mit den anderen Mitarbeitenden des Kompetenzbereiches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Beratung von, Mitarbeit in und ggf. Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zum Thema Arbeitsschutz
- Informationsaustausch/Kontakt- und Netzwerkpflege mit den Verantwortlichen der Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement anderer Dienststellen sowie der Zentralen Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement

Unterstützung / Beratung / Zuarbeit
- Unterstützen und Beraten von Führungskräften in allen Einzelthemen des Arbeitsschutzes
- Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung
- Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten, Vorlagen an die Dienstellenleitung

Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife
- Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung des Jahresarbeitsplans für die Dienststelle
- Erstellung des Jahresarbeitsberichtes anhand des Jahresarbeitsplans für die

Dienststelle und Mitarbeit bei der Erstellung des gesamtbehördlichen Jahresarbeitsberichtes
- Koordination der geplanten Arbeitsplatzbegehungen (insbesondere durch externe Fachkräfte für Arbeitssicherheit) und Erledigungskontrolle
- Unterstützung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Koordination der Arbeitsschutzmaßnahmen in den Organisationseinheiten - u.a. Koordination und Steuerung aller eingehenden Meldungen von Unfallgefahren und schädigenden Ereignissen
- Prüfung, Koordination und Steuerung aller eingehenden Meldungen von gesundheitsschädigenden Belastungen und schädigenden Ereignissen
- Initiierung notwendiger Sofortmaßnahmen (ggf. nach Beteiligung der Leitenden Betriebsärztin/des Leitenden Betriebsarztes bzw. der leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit)
- Initiierung notwendiger Gutachten und bei Vorliegen Koordination aller Maßnahmen in der Gliederungseinheit, inkl. Erledigungskontrolle
- Koordination der Ausbildung von im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz zu bestellenden Sicherheits- und Brandschutzbeauftragten
- Überwachung der Umsetzung von Brandschutzmaßnahmen, z.B.:
  - Durchführung von Brandschutzübungen
  - Überprüfung von Flucht- und Rettungsplänen
- Beratung/Unterstützung der Zentralen Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement bei der Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen bzw. der Ermittlung erforderlicher Maßnahmen des Arbeitsschutzes
- Mitwirkung bei der Überwachung und Gestaltung der zentralen Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (zum Beispiel zur Beschaffung, zur Arbeitsplatzgestaltung, zu Baumaßnahmen, zum Umgang mit Gefahrstoffen)
- Teilnahme am Arbeitsschutzausschuss bei gesamtbehördlicher Relevanz von Themen aus der Dienststelle
- Dokumentation sämtlicher betrieblicher Unfälle in der Dienststelle

zu 3) Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

zu 4) nein

zu 5) Unterschrifts- und Feststellungsbefugnis im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung

formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	**Gewichtung entfällt hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst)

		4	3	2	1
fachliche	(z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)				

3.1	**Fachkompetenz**				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit, insbesondere ArbSchG, ArbMedVV, ASiG	4 X	3	2	1
3.1.2	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG)	4	3 X	2	1
3.1.3	Grundkenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO) insbesondere zum Vergaberecht	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse über die GGO	4	3	2 X	1
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten	4	3 X	2	1
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.7	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet	4	3 X	2	1
3.1.8	Gute Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden von Statistiken	4	3 X	2	1

außerfachliche (Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten" und/oder „Weiteren, außerfachlichem Verhalten" keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt" einzutragen.)

3.2	**Leistungsverhalten**				
3.2.1	Belastbarkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- erzielt auch bei ständig wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen / Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den

Überblick

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance
- sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle / praktikable / konstruktive Vorschläge
- greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3 X	2	1

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

- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4 X	3	2	1

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

- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben
- plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab
- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- setzt Einsatz-/Arbeitsmaterial adäquat ein

3.2.5	Selbstständigkeit	4 X	3	2	1

▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

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

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen
- wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken / Konsequenzen / Alternativen ab
- erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind

3.2.7 Auffassungsgabe/Urteilsvermögen	4	3 X	2	1

- besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen
- beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen
- gewinnt auch in unübersichtlichen Situationen schnell den Überblick

3.2.8 Zuverlässigkeit/Gründlichkeit	4 X	3	2	1

- erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft
- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine
- liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab
- arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

3.3 Sozialverhalten

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die notwendige Gesprächszeit ein
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- bleibt auch im Umgang mit schwierigen und/oder emotionalen Situationen ruhig, freundlich und sachlich
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

3.3.2 Konfliktfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- reagiert auf sachlich vorgetragene Kritik nicht emotional / persönlich
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen
- ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

3.3.3 Kooperationsbereitschaft	4	3 X	2	1

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle

gleichermaßen akzeptable Lösungen
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung

3.3.4	Durchsetzungskraft/Überzeugungskraft	4	3 X	2	1

- äußert die eigene Meinung selbstsicher und kann andere für eine Sache begeistern bzw. ihre Akzeptanz erreichen
- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit / Bedeutung/ Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen
- hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1	Dienstleistungsorientierung	4 X	3	2	1

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

- begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/ Service und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete
- hält Termine/Abspachen ein
- bearbeitet Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- kennt mögliche Kritikpunkte an den Leistungen des eigenen Bereiches und bemüht sich um kundenorientierte Verbesserungen

3.4.2	Situationsgerechtes Auftreten	4	3 X	2	1

- behandelt Gesprächspartner/innen freundlich/ zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- signalisiert Erreichbarkeit/ Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- hat ein kundenangemessenes/ situationsgerechtes äußeres Erscheinungsbild und entsprechende Umgangsformen

3.4.3	Diversitätskompetenz / Genderkompetenz	4	3 X	2	1

- akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und Lebensweisen
- beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

entfällt

Der Polizeipräsident in Berlin

Anforderungsprofil
(Basisprofil)

Profil-Nr. 3020-16-460 Gültig ab: 01.01.2017

Dienststelle(n):	**Dir E St 3, SE Pers 01**
Amtsbezeichnung (en):	**POI/POI' in**
Besold./Vergütungen:	**A 10**
Verbleib bei:	**SE Pers 01 (IPW)**

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) Sachbearbeiter/-in Dezentrale Arbeitsschutzkoordination

zu 2) Zuständigkeit für alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes der gesamten Dienststelle sowie Mitwirkung zur Erarbeitung behördenweiter Standards bei themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

Arbeitsschutz
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Arbeitsschutzes innerhalb der Dienststelle im Zusammenwirken mit den Mitarbeitenden des Kompetenzbereiches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen zum Thema Arbeitsschutz
- Informationsaustausch/Kontakt- und Netzwerkpflege mit den Verantwortlichen der Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement anderer Dienststellen sowie der Zentralen Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement

Unterstützung / Beratung / Zuarbeit
- Unterstützen und Beraten von Führungskräften in allen Einzelthemen des Arbeitsschutzes
- Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung
- Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten, Vorlagen an die Dienststellenleitung

Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung des Jahresarbeitsplans für die Dienststelle
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresarbeitsberichtes anhand des

Jahresarbeitsplans für die Dienststelle und Mitarbeit bei der Erstellung des gesamtbehördlichen Jahresarbeitsberichtes
- Koordination der geplanten Arbeitsplatzbegehungen (insbesondere durch externe Fachkräfte für Arbeitssicherheit) und Erledigungskontrolle
- Unterstützung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Koordination der Arbeitsschutzmaßnahmen in den Organisationseinheiten - u.a. Koordination und Steuerung aller eingehenden Meldungen von Unfallgefahren und schädigenden Ereignissen
- Prüfung, Koordination und Steuerung aller eingehenden Meldungen von gesundheitsschädigenden Belastungen und schädigenden Ereignissen
- Initiierung notwendiger Sofortmaßnahmen (ggf. nach Beteiligung der Leitenden Betriebsärztin/des Leitenden Betriebsarztes bzw. der leitenden Fachkraft für Arbeitssicherheit)
- Initiierung notwendiger Gutachten und bei Vorliegen Koordination aller Maßnahmen in der Gliederungseinheit, inkl. Erledigungskontrolle
- Überwachung der Umsetzung von Brandschutzmaßnahmen, z.B.:
  - Durchführung von Brandschutzübungen
  - Überprüfung von Flucht- und Rettungsplänen
- Beratung/ Unterstützung der Zentralen Koordinierungsstelle Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement bei der Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen bzw. der Ermittlung erforderlicher Maßnahmen des Arbeitsschutzes
- Mitarbeit bei der Überwachung und Gestaltung der zentralen Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (zum Beispiel zur Beschaffung, zur Arbeitsplatzgestaltung, zu Baumaßnahmen, zum Umgang mit Gefahrstoffen)
- Dokumentation sämtlicher betrieblicher Unfälle in der Dienststelle

zu 3) Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

zu 4) nein

zu 5) Unterschrifts- und Feststellungsbefugnis im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung

formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	**Gewichtung entfällt hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst)

		4	3	2	1
fachliche	(z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)				

3.1 Fachkompetenz

3.1.1	Gute Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit, insbesondere ArbSchG, ArbMedVV, ASiG	4 X	3	2	1
3.1.2	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG)	4	3	2 X	1
3.1.3	Grundkenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO) insbesondere zum Vergaberecht	4	3	2 X	1
3.1.4	Kenntnisse über die GGO	4	3	2 X	1
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten	4	3 X	2	1
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.7	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet	4	3 X	2	1
3.1.8	Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden von Statistiken	4	3 X	2	1

außerfachliche (Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten" und/oder „Weiteren, außerfachlichem Verhalten" keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt" einzutragen.)

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- erzielt auch bei ständig wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen / Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance
- sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle / praktikable / konstruktive Vorschläge
- greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3 X	2	1

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

- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben
- plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab
- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- setzt Einsatz-/Arbeitsmaterial adäquat ein

3.2.5	Selbstständigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

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

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen

- wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken / Konsequenzen / Alternativen ab
- erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind

3.2.7 Auffassungsgabe/Urteilsvermögen	4	3 X	2	1

- besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen
- beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen
- gewinnt auch in unübersichtlichen Situationen schnell den Überblick

3.2.8 Zuverlässigkeit/Gründlichkeit	4 X	3	2	1

- erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft
- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine
- liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab
- arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

3.3 Sozialverhalten

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die notwendige Gesprächszeit ein
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- bleibt auch im Umgang mit schwierigen und/oder emotionalen Situationen ruhig, freundlich und sachlich
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

3.3.2 Konfliktfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- reagiert auf sachlich vorgetragene Kritik nicht emotional / persönlich
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen
- ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

3.3.3 Kooperationsbereitschaft	4	3 X	2	1

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis

durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung

3.3.4 Durchsetzungskraft/Überzeugungskraft	4	3 X	2	1

- äußert die eigene Meinung selbstsicher und kann andere für eine Sache begeistern bzw. ihre Akzeptanz erreichen
- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit / Bedeutung/ Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen
- hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1 Dienstleistungsorientierung	4 X	3	2	1

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

- begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/ Service und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete
- hält Termine/ Abspachen ein
- bearbeitet Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- kennt mögliche Kritikpunkte an den Leistungen des eigenen Bereiches und bemüht sich um kundenorientierte Verbesserungen

3.4.2 Situationsgerechtes Auftreten	4	3 X	2	1

- behandelt Gesprächspartner/innen freundlich/ zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- signalisiert Erreichbarkeit/ Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- hat ein kundenangemessenes/ situationsgerechtes äußeres Erscheinungsbild und entsprechende Umgangsformen

3.4.3 Diversitätskompetenz / Genderkompetenz	4	3	2 X	1

- akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und Lebensweisen
- beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

entfällt

Der Polizeipräsident in Berlin

Berlin

Anforderungsprofil
(Basisprofil)

Profil-Nr. 3020-17-1 Gültig ab: 01.01.2017

Dienststelle(n):	**Dir _ St 3, Dir E St 3, LKA St 3, PA St 3**
Amtsbezeichnung(en):	**POI/POI' in**
Besold./Vergütungen:	**A 10**
Verbleib bei:	**SE Pers 01 (IPW)**

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) Sachbearbeiter/-in Dezentrales Gesundheitsmanagement

zu 2) Zuständigkeit für alle Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements der gesamten Dienststelle sowie Mitwirkung zur Erarbeitung gesamtbehördlicher Standards zu themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

Dezentrales Gesundheitsmanagement

- Steuerung und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Gesundheitsmanagements der Dienststelle im Zusammenwirken mit den Dienstkräften des Kompetenzbereichs Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Mitwirkung bei der Lenkung, Planung und Steuerung des Gesundheitsmanagements in den Dienststellen
- Beratung von, Mitarbeit in und ggf. Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zu Themen des Gesundheitsmanagements
- Aufbau und Aufrechterhaltung einer Arbeits- und Kommunikationsstruktur (Kontakt- und Netzwerkpflege) mit den Verantwortlichen der Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement anderer Dienststellen

Unterstützung / Beratung / Zuarbeit

- Unterstützung und Beratung der Führungskräfte in allen Einzelthemen des Gesundheitsmanagements
- Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung
- Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten, Vorlagen an die Dienstellenleitung

Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife

- Entwicklung, Initiierung und Koordinierung geeigneter gesundheitsfördernder und gesundheitsbelastungsminimierender Maßnahmen und Initiativen zur

betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Gesundheits-/ Präventionstage, Seminare)
- Unterstützung bei der Entwicklung gesamtbehördlicher Maßnahmen zum Gesundheitsmanagement
- Vertretung der Dienststelle bei der Zentralen Koordinierungsstelle für Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (KoSt ASGM)
- Organisation von Mitarbeiterbefragungen (MAB) zum Gesundheitsmanagement und Gesundheitszirkeln
- Überprüfung der Umsetzung der Ergebnisse der Gesundheitszirkel und MAB in konkrete Maßnahmen
- Erstellung von Gesundheitsberichten sowie Zulieferung zum jährlichen landesweiten Personalmanagementbericht
- selbständige Planung und Koordinierung aller Maßnahmen zur Durchführung von Gesundheitstagen
- Durchführen und Initiieren von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, insb. Erstellung und Pflege einer IntraPol-Seite und zielgerichtete Informationsweitergabe
- Initiierung von Qualifizierungsmaßnahmen zu Gesundheitsthemen für Führungs- und Dienstkräfte der Dienststelle
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Überwachung der Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

zu 3) Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

zu 4) nein

zu 5) Unterschrifts- und Feststellungsbefugnis im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung

formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	**Gewichtung entfällt hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst)

		4	3	2	1
fachliche	(z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)				
3.1	**Fachkompetenz**				
3.1.1	Gute Kenntnisse der für die Aufgabenwahrnehmung relevanten Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen zum Gesundheitsmanagement, Einsatztraining und GPS	X			
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse über die Konzeptionen des Gesundheitsmanagements		X		

3.1.3	Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG)	4	3 X	2	1
3.1.5	Grundkenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO) insbesondere zum Vergaberecht	4	3	2 X	1
3.1.6	Kenntnisse über die GGO	4	3	2 X	1
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten	4	3 X	2	1
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.9	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet	4	3 X	2	1
3.1.10	Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden von Statistiken	4	3	2 X	1
3.1.11	Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken	4	3 X	2	1
3.1.12	Grundkenntnisse des Qualitätsmanagements	4	3	2 X	1

außerfachliche (Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten" und/oder „Weiteren, außerfachlichem Verhalten" keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt" einzutragen.)

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit	4	3 X	2	1

▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- erzielt auch bei ständig wechselnden/ unklaren Arbeitsbedingungen/ Anforderungen qualitativ angemessene Arbeitsergebnisse
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance
- sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle / praktikable / konstruktive Vorschläge
- greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3 X	2	1

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

- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben
- plant Aufgaben frühzeitig und realistisch und stimmt Termine darauf ab
- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit
- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- setzt Einsatz-/Arbeitsmaterial adäquat ein

3.2.5	Selbstständigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

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

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3	2	1

				X

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

- berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen
- wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken / Konsequenzen / Alternativen ab
- erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind

3.2.7 Auffassungsgabe/Urteilsvermögen	4	3 X	2	1

- besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen
- beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen
- gewinnt auch in unübersichtlichen Situationen schnell den Überblick

3.2.8 Zuverlässigkeit/Gründlichkeit	4 X	3	2	1

- erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft
- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine
- liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab
- arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

3.2.9 Kreativität / Innovationsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

3.3 Sozialverhalten

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die notwendige Gesprächszeit ein
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- bleibt auch im Umgang mit schwierigen und/oder emotionalen Situationen ruhig, freundlich und sachlich
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

3.3.2 Konfliktfähigkeit	4	3	2 X	1

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

- reagiert auf sachlich vorgetragene Kritik nicht emotional / persönlich

- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen
- ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

3.3.3 Kooperationsbereitschaft	4	3 X	2	1

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung

3.3.4 Durchsetzungskraft/Überzeugungskraft	4	3 X	2	1

- äußert die eigene Meinung selbstsicher und kann andere für eine Sache begeistern bzw. ihre Akzeptanz erreichen
- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit/ Bedeutung/ Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen
- hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

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.

- begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/ Service und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete
- hält Termine/ Abspachen ein
- bearbeitet Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- kennt mögliche Kritikpunkte an den Leistungen des eigenen Bereiches und bemüht sich um kundenorientierte Verbesserungen

3.4.2 Situationsgerechtes Auftreten	4	3 X	2	1

- behandelt Gesprächspartner/innen freundlich/ zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- signalisiert Erreichbarkeit/ Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- hat ein kundenangemessenes/ situationsgerechtes äußeres Erscheinungsbild und entsprechende Umgangsformen

3.4.3 Diversitätskompetenz / Genderkompetenz	4	3 X	2	1

- akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und

Lebensweisen
- beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

entfällt

Der Polizeipräsident in Berlin

Anforderungsprofil
(Einzelprofil)

Profil-Nr. 3031-16-513 Gültig ab: 11.01.2016

Dienststelle(n):	**SE Pers 011**
Amtsbezeichnung (en):	**PAtm/PAtf**
Besold./Vergütungen:	**A 11**
Verbleib bei:	**SE Pers 011**

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) Koordinator/-in für das dezentrale Gesundheitsmanagement (GM) der Dienststelle Behördenleitung

zu 2) Zuständigkeit für alle Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements der gesamten Dienststelle sowie Mitwirkung bei der Erarbeitung gesamtbehördlicher Standards zu themenbezogenen Problemstellungen einschließlich deren Evaluation.

Dezentrales Gesundheitsmanagement

- Steuerung und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Gesundheitsmanagements der Dienststelle im Zusammenwirken mit den Dienstkräften des Kompetenzbereichs Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Beratung von, Mitarbeit in und ggf. Leitung von (ggf. auch gesamtbehördlichen) Arbeits- und Projektgruppen zu Themen des GM
- Mitwirkung bei der Lenkung, Planung und Steuerung des Gesundheitsmanagements in den Dienststellen (insb. Anleitung und Unterstützung der Gesundheitskoordinatoren/innen der 3. Ebene)
- Aufbau und Aufrechterhaltung einer Arbeits- und Kommunikationsstruktur (Kontakt- und Netzwerkpflege) mit den Verantwortlichen der Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (ASGM) anderer Dienststellen

Unterstützung / Beratung / Zuarbeit

- Unterstützung und Beratung der Führungskräfte, einschließlich der Behördenleitung, in allen Einzelthemen des GM
- Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung
- Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten und Vorlagen an die Dienststellenleitung
- Unterstützung und Beratung der PE bei der Entwicklung und Initiierung von

Maßnahmen zum Alternsmanagement

Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife

- Entwicklung, Initiierung und Koordinierung geeigneter gesundheitsfördernder und gesundheitsbelastungsminimierender Maßnahmen und Initiativen zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Gesundheits-/ Präventionstage, Seminare), einschließlich Leitung der Planungsgruppe
- Beschaffungen im Rahmen des GM und für den Gesundheits- und Präventionssport (GPS)
- Unterstützung bei der Entwicklung von (gesamtbehördlichen) Maßnahmen zum GM
- Vertretung der Dienststelle bei der Zentralen Koordinierungsstelle für Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (KoSt ASGM)
- Organisation von Mitarbeiterbefragungen (MAB) zum GM und Gesundheitszirkeln (GZ) und Umsetzung der Ergebnisse in konkrete Maßnahmen
- Erstellung von Gesundheitsberichten sowie Zulieferung zum jährlichen landesweiten Personalmanagementbericht
- Durchführung und Initiierung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere
  - Erstellung und Pflege einer IntraPol-Seite sowie des dortigen Katalogs über gesundheitsfördernde Maßnahmen, GPS-Kurse, Fortbildungen, Informationsveranstaltungen
  - Sicherstellung flächendeckender Information aller Dienstkräfte zu Gesundheitsthemen und den Ergebnissen des GM
- Initiierung von Qualifizierungsmaßnahmen zu Gesundheitsthemen für Führungs- und Dienstkräfte der Dienststelle sowie von GPS-Kursen in Kooperation mit dem zentralen GM sowie dem/der SB AuF
- Mitwirkung bei der Überwachung und Gestaltung der Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

zu 3) Die Organisation von bzw. Beteiligung an dienststelleninternen und behördenweiten Veranstaltungen (GT, TdoT etc.) erfordert eine Einsatzbereitschaft auch außerhalb des regulären dienstlichen Rahmens.
Erforderlich ist zudem die Bereitschaft für die Zusatzqualifizierung zum/zur zertifizierten Gesundheitskoordinator/in sowie Themenredakteur/in.
Eine Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich.

zu 4) nein

zu 5) Im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung.

formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	**Gewichtung entfällt hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst)

		4	3	2	1
fachliche	(z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)				
3.1	**Fachkompetenz**				
3.1.1	Umfangreiche Kenntnisse der für die Aufgabenwahrnehmung relevanten Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen zum Gesundheitsmanagement	X			
3.1.2	Gute Kenntnisse der für die Aufgabenwahrnehmung relevanten Geschäftsanweisungen zum Einsatztraining und GPS	X			
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse über die Konzeptionen des Gesundheits-managements		X		
3.1.4	Kenntnisse im Alternsmanagement und in der Work-Life-Balance		X		
3.1.5	Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit		X		
3.1.6	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehand-lungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvor-schrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG)		X		
3.1.7	Grundkenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zum Vergaberecht			X	
3.1.8	Kenntnissse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten		X		
3.1.9	Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden der Statistik			X	
3.1.10	Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege		X		
3.1.11	Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken		X		
3.1.12	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet		X		

3.1.13	Grundkenntnisse des Qualitätsmanagements	4	3	2 X	1

außerfachliche (Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten" und/oder „Weiteren, außerfachlichem Verhalten" keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt" einzutragen.)

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit	4	3 X	2	1

▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

- hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht
- lässt sich bei wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen/ Anforderungen nicht entmutigen bzw. gibt bei Widerständen nicht auf
- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4 X	3	2	1

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

- begeistert sich für die Aufgabe und arbeitet engagiert und mit Freude
- greift neue Entwicklungen/Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit/Brauchbarkeit für die Dienststelle
- sieht seine/ihre Arbeit als Herausforderung an

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3 X	2	1

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

- kontrolliert die Einhaltungen von Planungen und begründet planabweichendes Verhalten
- setzt Sachmittel unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen angemessen ein
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe

3.2.4	Organisationsfähigkeit	4 X	3	2	1

▶ 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
- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben
- setzt Einsatz-/Arbeitsmaterial adäquat ein

3.2.5	Selbstständigkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

- arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb
- entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen
- wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken/ Konsequenzen/Alternativen ab
- erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind

3.2.7	Zuverlässigkeit / Gründlichkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, das Leistungsniveau unter festgelegten Bedingungen zu bewahren.

- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine
- arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details
- erledigt die übertragenen Aufgaben gewisssenhaft

3.2.8	Auffassungsgabe / Urteilsvermögen	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, etwas (schnell) zu verstehen und geistig zu verarbeiten und sich ein eigenes Urteil zu bilden.

- besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen
- beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen
- erkennt Zusammenhänge zu anderen Vorgängen und bezieht die Auswirkungen des eigenen Handels auf andere Bereiche in die Handlung mit ein

3.2.9	Kreativität / Innovationsfähigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.

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

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- wendet Gesprächsführungs-/Moderationstechniken an, um den Gesprächsverlauf ergebnisorientiert zu steuern bzw. zu sichern
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

3.3.2	Konfliktfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- bringt Probleme/Konflikte/kritische Situationen sachlich und angemessen zur Sprache
- ist bereit, sich mit Konfliktsituationen auseinanderzusetzen und damit konstruktiv umzugehen
- zeigt Verständnis für das emotionale Verhalten von Konfliktparteien, wirkt ausgleichend/vermittelnd auf sie ein

3.3.3	Kooperationsbereitschaft	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, zweckgerichtet mit anderen zusammen zu arbeiten, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen.

- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen
- eröffnet Handlungsspiekräume und grenzt diese ab
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung

3.3.4	Teamfähigkeit	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, soziale Kontakte zu den einzelnen Mitgliedern der Gruppe aufzubauen und mit den entstehenden Konflikten und Aufgabenstellungen effektiv zu arbeiten.

- unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet eigene Hilfe/Ratschläge an
- integriert sich in das Team und respektiert/akzeptiert die jeweiligen unterschiedlichen Rollen, Meinungen, Ideen und Aufgaben der einzelnen Teammitglieder
- kann sich auf die verschiedenen Teammitglieder einstellen und fördert die fachliche und menschliche Zusammenarbeit mit anderen

3.3.5	Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, andere von der Notwendigkeit / Bedeutung / Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge und Ideen zu überzeugen und für sie einzustehen.

- bezieht klare Standpunkte und vertritt seine/ihre Überzeugungen
- kann andere für eine Sache begeistern bzw. ihre Akzeptanz erreichen
- hat den Mut, sich auch gegen eine Mehrheit oder gegenüber höhergestellten Personen kritisch und kontrovers zu äußern

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1	Dienstleistungsorientierung	4 X	3	2	1

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

- begreift die eigene Tätigkeit als Service und stellt das eigene Handeln darauf ein
- sucht den ständigen Austausch mit externen/internen Kunden/ Kundinnen und nützt die erworbenen Informationen zur Leistungs- und Qualitätssteigerung im eigenen Bereich
- berät externe/interne Kunden/Kundinnen umfassend und kompetent

3.4.2	situationsgerechtes Auftreten	4	3 X	2	1

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

- signalisiert Erreichbarkeit/Ansprechbarkeit durch Präsenz vor Ort
- behandelt externe/interne Kunden/Kundinnen freundlich und zuvorkommend, zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- hat kundenangemessenes/situationsgerechtes äußeres Erscheinungsbild und entsprechende Umgangsformen

3.4.3	Diversitätskompetenz / Genderkompetenz	4	3 X	2	1

► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter,

Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und Lebensweisen
- beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

entfällt

TITEL	Konfliktbehandlung für Führungskräfte
INHALT	Begriffsklärung Konflikt Konflikt und Wahrnehmung Konfliktarten und mögliche Ursachen, insbesondere auch von Konflikten die im Rahmen der Vielfältigkeit entstehen Einigung im Konflikt Grenzen der Konfliktbehandlung Erste Lösungsansätze zur Konfliktbehandlung

TITEL	Kommunikation für Führungskräfte
INHALT	Grundstruktur der Kommunikation Bausteine der Gesprächsführung Kommunikationsmodelle Gesprächsaufbau Überlegungen für Kritikgespräche Übungsmöglichkeiten und Reflektion

TITEL	Kommunikation und Sozialkompetenz
INHALT	Kommunikation in problematischen Situationen (Dialogisches Agieren) Prägung und Erlernen von Rollenverhalten (auch als Polizeibeamter/-in) Wahl einer Rolle Lebensmotive Selbstbild / Fremdbild Balance zwischen eigenen Wünschen und Erwartungen anderer (Bürger/-in / Vorgesetzte/r / Mitarbeiter/-in) Gruppendynamik Rolle in der Gruppe Gruppennormen Verfolgen gemeinsamer Ziele

TITEL	Kommunikation und Gesprächsführung
INHALT	Das psychologische Kommunikationsmodell Verbale und non-verbale Kommunikation Kommunikation mit Bürgern/-innen, Kollegen/-innen und Vorgesetzten Einwirkungen von Stimmungen und Gefühlen Kommunikation am Telefon Freies Sprechen, Argumentation Aktives Zuhören Die Funktion der Umgangsformen Fachsprache und ihre Wirkung Interkulturelle Kommunikation

TITEL	Stressbewältigung für Führungskräfte
INHALT	Stressoren in der täglichen Polizeiarbeit / Führungsarbeit Erkennen eigenen Stressverhaltens Strategien zur Stressbewältigung Erkennen von Stresssituationen bei Mitarbeitern/-innen Freizeitverhalten und Stress Erlernen von Entspannungsübungen Umgang mit belastenden dienstlichen Ereignissen (PTSD)

TITEL	Stress- und Konfliktbewältigung in Silberbach (oB)
INHALT	Wissen um die Entstehung von Stress und dessen psychischen und physischen Kurz- und Langzeitfolgen Erkennen des eigenen Umgangs mit Stress im Beruf und Alltag Konflikte erkennen und Lösungsansätze/-möglichkeiten als Stressminderungsmöglichkeit finden Erlernen verschiedener Stressminderungs- und Stressbewältigungsstrategien Entspannungsübungen Das Seminar findet ganztägig, d. h. bis in die Abendstunden statt Das Seminar wird von Polizeivollzugsbeamten (Verhaltenstrainer/innen) der Landespolizeischule durchgeführt Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich um ein allgemeines Stress- und Konfliktbewältigungsseminar ohne therapeutischen Ansatz handelt Eine Einzelfallbetreuung findet nicht statt. Für eine Anmeldung ist daher kein Nachweis akuter oder besonderer Stressbelastung erforderlich.

TITEL	Inhouse - Coaching für Führungskräfte
INHALT	Individuelle Beratung der anfordernden Dienststelle/ des Auftraggebers Teilnehmer werden zielgerichtet auf spezielle Situationen im Führungsgeschäft vorbereitet.