Abgeordnetenhaus BERLIN

Drucksache 18 / 17 718
Schriftliche Anfrage

18. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Marcel Luthe (FDP)

vom 30. Januar 2019 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 30. Januar 2019)

zum Thema:
Personalentwicklung bei der Polizei Berlin - Theorie und Praxis

und **Antwort** vom 17. Februar 2019 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 20. Feb. 2019)

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. 18/17718
vom 30. Januar 2019
über Personalentwicklung bei der Polizei Berlin - Theorie und Praxis
---

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

1. Wie viele Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche (MAVG) im Sinne der Geschäftsanweisung PPr Stab Nr. 05/2012 über die Personalentwicklung im Polizeivollzugsdienst in der Polizei Berlin hat es in den Direktionen (Abschnitte plus Stab und KriPo) und Abschnitten sowie den Abteilungen des LKA, des Stabs PP und der ZSE in den Jahren 2014 bis 2018 jeweils jährlich gegeben?

Zu 1.:
Die angefragten Werte sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

	MAVG im Jahr				
Polizei Berlin	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
Direktion 1	385	182	401	458	461
Direktion 2	245	269	307	230	220
Direktion 3	264	237	256	260	403
Direktion 4	154	681	168	301	398
Direktion 5	141	190	138	330	472
Direktion 6	403	109	165	174	170
Direktion E (ZA)[1]	713	585	873	859	1336
LKA	303	518	206	276	249
ZSE[2]	188*	840*	-	-	-
Polizeiakademie	-	-	176	367	304
Behördenleitung	38	46	46	117*	-
Polizeipräsidium[3]	-	-	-	-	108*

Datenquelle: Bench-Marking Personalmanagement - Stichtag jeweils zum 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres
* Jahresgespräche

[1] Mit Wirkung vom 11.01.2016 wurde im Ergebnis der Betrachtung der Projektgruppe Einsatzeinheiten und Stäbe (PG EES) die Direktion Zentrale Aufgaben (Dir ZA) in die Direktion Einsatz (Dir E) umbenannt.
[2]Sukzessive Herauslösung der Abteilungen der ZSE und Überführung in eigenständige Serviceeinheiten unter Anbindung an die Behördenleitung sowie Gründung der Polizeiakademie im Zuge der Organisationsveränderungen durch PG EES.
[3] Mit Inkrafttreten des Gesetzes zur Änderung besoldungs- und personalvertretungsrechtlicher Regelungen im Polizeibereich vom 21.06.2018 (GVBl. S. 446) ist die Dienststelle „Behördenleitung“ zur Dienststelle „Polizeipräsidium“ im Sinne des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) geworden.

Der Tabelle sind die jeweils durchgeführten MAVG in den Dienststellen (gemäß Personalvertretungsgesetz) in den Jahren 2014 bis 2018 zu entnehmen. Hierbei sind die organisatorischen Veränderungen in der Polizei Berlin im Zuge der Projektgruppe Einsatzeinheiten und Stäbe (PG EES) in den Jahren 2015 und 2016 zu beachten (siehe Fußnoten).
In der ZSE wurden seit dem Jahr 2013 - gemäß den „Landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung“ - den Dienstkräften der Verwaltung und des Vollzugs Jahresgespräche angeboten. Eine Unterteilung in Vollzug und Verwaltung in der Meldung erfolgte nicht.
Seit dem Jahr 2016 sind allen Dienstkräften der Dienststelle „Behördenleitung“ einschließlich zugeordneter Serviceeinheiten und ähnliche (ab 2018 Polizeipräsidium) Jahresgespräche anzubieten. Mithin werden in dieser Dienststelle keine MAVG mehr durchgeführt. Bei den der Tabelle zu entnehmenden Zahlen handelt es sich um die durchgeführten Jahresgespräche von Vollzugsdienstkräften der Dienststelle „Behördenleitung“.

2. Wie viele Gespräche wurden auf welchem Wege (mündlich, Textform etc.) jeweils in welcher Dienststelle angeboten? Wie viele davon wurden angenommen?

Zu 2.:
Die angefragten Werte sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

	MAVG im Jahr (angeboten/angenommen)				
Polizei Berlin	**2014**	**2015[4]**	**2016**	**2017**	**2018**
Direktion 1	674 / 385	k. A. / 182	447 / 401	601 / 458	789 / 461
Direktion 2	464 / 245	440 / 269	489 / 307	361 / 230	345 / 220
Direktion 3	331 / 264	k. A. / 237	306 / 256	362 / 260	482 / 403
Direktion 4	225 / 154	k. A. / 681	256 / 168	444 / 301	556 / 398
Direktion 5	241 / 141	345 / 190	225 / 138	487 / 330	709 / 472
Direktion 6	850 / 403	236 / 109	348 / 165	418 / 174	428 / 170
Direktion E (ZA)	864 / 713	k. A / 585	935 / 873	971 / 859	1690 / 1336
LKA	561 / 303	k. A. / 518	614 / 206	525 / 276	555 / 249
ZSE	529 / 188*	k. A. / 840*	-	-	-
Polizeiakademie	-	-	403 / 176	524 / 367	524 / 304
Behördenleitung	72 / 38	57 / 46	147 / 46	233 / 117*	-
Polizeipräsidium	-	-	-	-	228 / 108*

* Jahresgespräche

Die Form der Angebotsunterbreitung (persönliche Ansprache, E-Mail o.ä.) bleibt der jeweiligen Führungskraft vorbehalten. Diese wird grundsätzlich nicht erfasst.

3. Bitte geben Sie die GA PPr Stab Nr. 05/2012 über die Personalentwicklung im Polizeivollzugsdienst in der Polizei Berlin im Wortlaut wieder. Sofern als VS eingestuft, bitte diesen Teil der Antwort ebenfalls als VS einstufen und Antwort als VS übermitteln.

[4] Für das Jahr 2015 liegen nicht von allen Dienststellen die Zahlen der angebotenen MAVG vor.

Zu 3.:
Die Geschäftsanweisung PPr Stab Nr. 05/2012 über die Personalentwicklung im Polizeivollzugsdienst in der Polizei Berlin ist als Anlage beigefügt.

Berlin, den 17. Februar 2019

In Vertretung

Torsten Akmann
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Der Polizeipräsident in Berlin
Stab des Polizeipräsidenten
PPr St 3 - 0113

01.04.2012
90 30 00

Nach Sonderverteiler (Bereitstellung im IntraPol) mit 3 Anlagen

---

Geschäftsanweisung PPr Stab Nr. 05/2012

über die

Personalentwicklung

im Polizeivollzugsdienst

in der Polizei Berlin

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeines 5

1. Geltungsbereich 5
2. Gesetzliche Vorgaben 5
3. Ziele der Personalentwicklung 6
4. Zielgruppen 6
5. Träger der Personalentwicklung 7
   - 5.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 7
   - 5.2 Führungskräfte 7
   - 5.3 Personalsteuerungsbereiche 7
   - 5.4 Beschäftigtenvertretungen 8
6. Grundlagen der Personalentwicklung 8
   - 6.1 Personalakte 8
   - 6.2 Anforderungsprofil 8
   - 6.3 Dienstliche Beurteilung 8

II Allgemeine Maßnahmen der Personalentwicklung 9

1. Gespräche zur Vorbereitung der Personalentwicklung 9
   - 1.1 Orientierungsgespräch 9
   - 1.2 Beurteilungsgespräch (anlassunabhängig) 9
   - 1.3 Feedbackgespräch 10
   - 1.4 Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch (MAVG) 10
2. Qualifizierungsmaßnahmen 11
   - 2.1 Hospitation 11
   - 2.2 Fortbildung 11
   - 2.3 Auslandsverwendungen 12
   - 2.4 Mentoring 13
3. Ergänzende Maßnahmen 14
   - 3.1 Personalauswahlverfahren 14
   - 3.2 Wiedereingliederung 14
   - 3.3 Personalbörse 15

III Maßnahmen der Personalentwicklung für Führungskräfte 15

1. Allgemeines 15
2. Rotation 16

2.1 Allgemeines ... 16
2.2 Verfahren für Führungskräfte des höheren Dienstes ... 17
2.3 Verfahren für Führungskräfte des gehobenen Dienstes ... 18
2.4 Umgang mit Spezialisten ... 19
3. Führungskräftefeedback ... 19
4. Wirtschaftspraktika ... 20

IV Maßnahmen der Personalentwicklung für Nachwuchsführungskräfte des gehobenen Dienstes ... 20

1. Allgemeines ... 20
2. Bedarfsermittlung ... 20
3. Priorisierung der Nachwuchsführungskräfte ... 21
4. Personalentwicklungskonferenz ... 21
5. Maßnahmen der Personalentwicklung ... 22

V Maßnahmen der Personalentwicklung für Nachwuchskräfte des höheren Dienstes ... 22

1. Allgemeines ... 22
2. Bewerbungsvoraussetzungen ... 23
3. Verfahrensverantwortung ... 23
4. Auswahlverfahren ... 23
4.1 Psychologisches Testverfahren ... 24
4.2 Assessmentcenter ... 24
4.3 Bewerterkonferenz ... 25
5. Förderpool ... 25
5.1 Auswahl und Verwendung ... 25
5.2 Bewertung ... 25
5.3 Dauer und Beendigung ... 26
5.4 Bewertung ... 26
5.5 Feedbackgespräch ... 26
5.6 Mentoring ... 26

VI Evaluation ... 27

VII Schlussbestimmungen ... 27

Anlagenverzeichnis

1 - Vermerk über das MAVG

2 - Erfassungsbogen für die Personalbörse PPr Stab 322

3 - Priorisierung für Nachwuchsführungskräfte durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter

I Allgemeines

Personalentwicklung (PE) ist ein kontinuierlicher Prozess, der sich über das gesamte Berufsleben erstreckt. Sie umfasst alle Maßnahmen, die es ermöglichen, die Leistungs- und Lernpotenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit den Zielen der oder des Einzelnen und dem Bedarf der Behörde zu fördern. Eine systematische PE bringt verschiedene Interessen in Einklang. Sie nutzt gleichermaßen der Behörde durch effektiven Ressourceneinsatz, der oder dem Einzelnen durch Kompetenzerweiterung und Abwechslung sowie der Bevölkerung durch Kundenorientierung und Wirtschaftlichkeit. PE ist eine Kooperationsaufgabe, deren Erfolg von verschiedenen Beteiligten abhängt. Erforderlich ist eine konstruktive und wertschätzende Zusammenarbeit zwischen den Führungskräften und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit der sozialen Vielfalt aller Beteiligten ist stets konstruktiv umzugehen.

1. Geltungsbereich

Diese GA gilt für die Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten (PVB) der Behörde.

2. Gesetzliche Vorgaben

(1) In § 6 Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG) werden Grundlagen und Instrumente des Personalmanagements in der Berliner Verwaltung zusammengefasst. Voraussetzung ist eine Personalplanung, die die bedarfs-, anforderungs- und eignungsgerechte Beschäftigung des Personals sowie eine gezielte Personalentwicklung unterstützt.

(2) Grundlagen und Instrumente der Personalentwicklung sind insbesondere:

- Anforderungsprofile mit der Darstellung der Anforderungen zu wesentlichen Fähigkeiten, Kenntnissen, Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften sowie sozialer und methodischer Kompetenzen,
- Rotation,
- Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche,

- die Verpflichtung für Führungskräfte, mindestens alle zwei Jahre an Maßnahmen zur Führungskräftequalifizierung teilzunehmen, insbesondere zu Themen der sozialen Kompetenz und des Führungsverhaltens,
- Führungskräftefeedback.

(3) Die Träger der PE haben die Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Landesgleichstellungsgesetzes sowie die im Frauenförderplan der Polizei Berlin festgelegten Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern konsequent zu beachten.

(4) Zur Wahrung der Gleichbehandlung schwerbehinderter Menschen finden die Vorschriften des SGB IX, des Landesgleichberechtigungsgesetzes (LGBG), des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG) sowie die Verwaltungsvorschrift über die Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung (VV Integration beh. Menschen) Anwendung.

3. Ziele der Personalentwicklung

Personalentwicklung ist gemeinsame Aufgabe aller Beteiligten in der Behörde. Sie ist mittel-, langfristig und strategisch zu planen sowie an zukünftigen Entwicklungen und Erfordernissen zu orientieren. Ihr Ziel ist die systematische Qualifizierung der PVB zur Verbesserung der individuellen Entwicklungschancen. Die Aspekte des betrieblichen Gesundheits-, des Alterns- und des Wissensmanagements sind zu berücksichtigen und bilden einen einheitlichen Rahmen zur Erreichung der Ziele:

- qualifizierte sowie adäquat eingesetzte PVB,
- Chancengleichheit, Geschlechtergerechtigkeit und Diversität[1],
- hohe Führungskompetenz und Führungsverantwortung.

4. Zielgruppen

(1) Die Ausrichtung der Maßnahmen der PE erfolgt zielgruppenorientiert, wodurch ein angemessener Ansatz der individuellen Entwicklungsbedürfnisse unter Berück-

[1] Diversität: personelle Vielfalt in der Behörde

sichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und der Wirtschaftlichkeit gewährleistet wird.

(2) Neben den Maßnahmen der Personalentwicklung für alle PVB sind Maßnahmen für Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte des gehobenen Polizeivollzugsdienstes und Nachwuchskräfte für den höheren Polizeivollzugsdienst vorgesehen.

5. Träger der Personalentwicklung

Zum Erfolg der Personalentwicklung tragen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Führungskräfte, die für Personal zuständigen Stabsbereiche sowie die Beschäftigtenvertretungen bei.

5.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Gemeinsam mit der oder dem Vorgesetzten sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgerufen, die Chancen für ihren eigenen beruflichen Werdegang zu nutzen und dies als in ihrer eigenen Verantwortung liegend zu begreifen. Das erfordert von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Engagement und Offenheit.

5.2 Führungskräfte

Personalentwicklung ist eine originäre Aufgabe der Führungskräfte, die nicht delegiert werden kann. Sie kennen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem dienstlichen Geschehen und können die vorhandenen Stärken und Schwächen am besten einschätzen. Mit diesem Wissen und dem ständigen Dialog ist die Führungskraft in der Lage, die für die Planung und Durchführung von Entwicklungsmaßnahmen notwendigen Informationen zu vermitteln, Initiativen zu ergreifen und konkrete Empfehlungen für die Verbesserung der aktuellen Aufgabenerfüllung sowie für die Wahrnehmung von zukünftigen Aufgaben zu geben.

5.3 Personalsteuerungsbereiche

Die Personalsteuerungsbereiche unterstützen die Führungskräfte sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Umsetzung der Personalentwicklungsmaßnahmen. Sie koordinieren die wesentliche Personalentwicklung für die Direktion, das Amt bzw. den PPr Stab.

5.4 Beschäftigtenvertretungen

Die Beschäftigtenvertretungen haben im Rahmen ihrer gesetzlichen Befugnisse in erster Linie darauf zu achten, dass bei der Umsetzung der vorgegebenen Personalentwicklungsinstrumente alle PVB angemessen Berücksichtigung finden. Die im Rahmen der PE tangierten Beteiligungsrechte der Personalvertretungen, der Frauenvertreterinnen und der Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen sowie die gesetzlichen Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsverpflichtungen sind zu beachten.

6. Grundlagen der Personalentwicklung

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt, dass sich der Personalentwicklungsbedarf im Wesentlichen aus dem Abgleich zwischen der vorhandenen Qualifikation und den gestellten Anforderungen ergibt.

6.1 Personalakte

Die Personalakte dient dazu, ein möglichst vollständiges Bild über den beruflichen Werdegang, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten abzubilden, um Erkenntnisse für den aufgabengerechten Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung zu gewinnen. Befugte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der zuständigen Personalsteuerungsbereiche können unter Beachtung der §§ 84 ff Landesbeamtengesetz (LBG) die Personalakten einsehen.

6.2 Anforderungsprofil

Gemäß § 6 Abs. 3 Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG) sind die für den erfolgreichen Einsatz in einem Aufgabengebiet erforderlichen wesentlichen Fähigkeiten, Kenntnisse, Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften sowie soziale, interkulturelle und methodische Kompetenzen in einem Anforderungsprofil (AP) zusammenzufassen. Das AP bildet die Grundlage für die dienstliche Beurteilung, eine Ausschreibung und das Auswahlverfahren nach § 6 Abs. 4 VGG.

6.3 Dienstliche Beurteilung

(1) Mit der dienstlichen Beurteilung wird ein Gesamtbild der Leistung und Befähigung für die Dienstkraft erstellt. Hierbei wird das „Soll" der entsprechenden fachlichen und

außerfachlichen Kompetenzen (Anforderungsprofil) mit dem „Ist", d.h. den tatsächlich gezeigten fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen der bzw. des zu Beurteilenden (Fähigkeitsprofil) verglichen. Es wird hierbei bewertet, ob und wie die Anforderungen des Aufgabengebietes von der bzw. dem zu Beurteilenden erfüllt werden.

(2) Dienstliche Beurteilungen dienen als Grundlage für sachgerechte Personalentscheidungen, insbesondere bei beamtenrechtlichen Auswahlentscheidungen nach dem Prinzip der Bestenauslese. Dienstliche Beurteilungen sind ein Instrument der Personalführung und des Personaleinsatzes.

(3) Die Verfahrensweise zur Fertigung von Beurteilungen ist den Arbeitshinweisen „Dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der ZSE I B 43" zu entnehmen.

II Allgemeine Maßnahmen der Personalentwicklung

1. Gespräche zur Vorbereitung der Personalentwicklung

1.1 Orientierungsgespräch

(1) Das Orientierungsgespräch dient dazu, die mit der Aufgabenstellung verbundene Erwartungshaltung von PVB und Erstbeurteilenden miteinander abzustimmen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die bzw. der PVB immer über den aktuellen Stand der an sie oder ihn gestellten fachlichen und außerfachlichen Anforderungen informiert ist.

(2) Bei Übertragung eines Dienst- oder Aufgabenbereichs ist ein Orientierungsgespräch zu führen. Orientierungsgespräche können auch zusammen mit mehreren PVB des gleichen Aufgabengebietes geführt werden.

(3) Im Rahmen des Orientierungsgesprächs ist das Anforderungsprofil des jeweiligen Aufgabengebiets auszuhändigen.

1.2 Beurteilungsgespräch (anlassunabhängig)

In den Beurteilungsgesprächen werden Stärken und Schwächen erläutert. Daraus sind Maßnahmen abzuleiten, die die Fähigkeiten und Leistungen der Dienstkraft fördern. Näheres ist den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung von Beamtinnen und Beamten des Polizeivollzugsdienstes AV BVPVD und den Arbeitshinweisen

„Dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten von ZSE I B 43“[2] in den jeweils gültigen Fassungen zu entnehmen.

1.3 Feedbackgespräch

(1) Das Feedbackgespräch dient zur Information über beobachtete Stärken und Schwächen. Es kann aus unterschiedlichen Anlässen, wie zum Ende einer dienstlichen Verwendung, Hospitation oder Projektarbeit erfolgen.

(2) Im Rahmen von Auswahlverfahren für den Aufstieg in den gehobenen und höheren Dienst sowie für Stellenbesetzungen sind den Bewerberinnen und Bewerbern Feedbackgespräche anzubieten. Es kann vereinbart werden, dass bestimmte Inhalte und Informationen zum Zwecke der PE an Dritte (z. B. an Vorgesetzte und den Personalsteuerungsbereich) weitergegeben werden. Die Entscheidung über die Weitergabe trifft die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter.

1.4 Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräch (MAVG)

(1) Das MAVG dient der gemeinsamen Definition von Zielen und der Erörterung von Maßnahmen zur beruflichen Entwicklung. In einem MAVG werden sowohl die Vorstellungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Erwartungen, Interessen, Neigungen), als auch die der Führungskraft (realistische Perspektiven, Qualifizierungsbedarf) systematisch erörtert und mit gemeinsam konkretisierten sowie terminierten Zielen unterlegt. Das MAVG ist unabhängig vom Beurteilungsgespräch zu führen und beinhaltet keine beurteilungsrelevanten Leistungsaussagen.

(2) Das MAVG ist vertraulich und nach dem Leitfaden zum MAVG [3]durchzuführen. Das Gespräch ist mindestens alle zwei Jahre anzubieten.

(3) Die Durchführung des Gesprächs oder die Ablehnung des Gesprächsangebotes sind zu dokumentieren (Anlage 1) und dem zuständigen Personalsteuerungsbereich zu übersenden.

(4) Vereinbarte Ziele können schriftlich festgehalten werden und sind für beide Gesprächspartner verbindlich und vertraulich zu behandeln.

[2] Intrapol/Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Beurteilungsangelegenheiten
[3] Intrapol/Bekanntgaben/Document Library/Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch mit Zielvereinbarung

(5) Im Rahmen des MAVG kann vereinbart werden, dass bestimmte Inhalte und Informationen an Dritte (z. B. an Vorgesetzte und den Personalsteuerungsbereich) weitergegeben werden. Die Entscheidung zur Weitergabe trifft die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter.

(6) Die im Ergebnis des Gesprächs individuell vereinbarten Personalentwicklungsmaßnahmen bilden den Handlungsrahmen der nächsten zwei Jahre. Sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keine Umsetzung der Entwicklungsmaßnahmen feststellen, stehen ihnen neben der bzw. dem nächst höheren Vorgesetzten Vertreter des Personalsteuerungsbereichs der Direktion, des Amtes bzw. des PPr Stabes als Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin zur Verfügung.

2. Qualifizierungsmaßnahmen

2.1 Hospitation

(1) Hospitation ist die temporäre Verwendung außerhalb des eigenen Arbeitsbereichs innerhalb der Behörde. Hierbei wird eine andere Dienstkraft bei der Arbeit begleitet bzw. beobachtet, um mehr über die Ausübung dieser Funktion zu erfahren. Bestehende Routine soll durchbrochen und zusätzliche Arbeitserfahrungen gewonnen werden.

(2) Zur persönlichen Weiterentwicklung, zum Erfahrungsaustausch mit dem Ziel der Kompetenzerweiterung und auch um erworbenes Wissen in den eigenen Dienstbereich erfolgreich einbringen zu können, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, Hospitationen durchzuführen. Hospitationen in anderen Behörden oder Ländern bleiben hiervon unberührt.

(3) Hospitationen dauern maximal drei Monate. Die Absprachen über die Art und Dauer der Hospitation erfolgen zwischen den beteiligten und für die Durchführung verantwortlichen Dienststellen, unter Einbindung der jeweiligen Personalsteuerungsbereiche.

2.2 Fortbildung

(1) Ein Schwerpunkt der PE ist die kontinuierliche Qualifizierung durch bedarfsgerechte Fortbildungsmaßnahmen. Der Bedarf ergibt sich aus den Aufgaben und Anforderungen der aktuellen oder angestrebten Funktion anhand des entsprechenden

Anforderungsprofils, zukunftsausgerichteten Kompetenzerweiterungen und dem aktuellen Aufgabenwandel im Abgleich mit den bereits vorhandenen Kompetenzen.

(2) Das eigene Engagement und die Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Nutzung des Angebotes der Behörde sind ein unverzichtbarer Beitrag zur individuellen Personalentwicklung.

(3) Die allgemeine Fortbildung dient der Erhaltung und Ausweitung von Fach- und Methodenkompetenzen, dem Erhalt von Lizenzen und Berechtigungen sowie der Steigerung besonderer Fähigkeiten und Fertigkeiten. Sie soll erworbenes Wissen aktualisieren, fachübergreifende Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln sowie den individuellen Bedürfnissen der oder des Einzelnen bezogen auf die dienstlichen Notwendigkeiten entsprechen.

(4) Die Führungsfortbildung soll Nachwuchsführungskräfte (Abschnitt IV Nr. 1. Abs. 1) auf ihre Aufgaben vorbereiten und Führungskräfte in ihrer Führungsfunktion unterstützen. Sie hat zum Ziel, neben der Vermittlung des fachlichen Wissens die funktionsbezogenen Grundkompetenzen zu fördern. Sie berücksichtigt fachliche Unterschiede sowie die Vorbildung und soll grundsätzlich vor Übernahme der Erstverwendung in Führungsfunktionen zur erfolgreichen Aufgabenbewältigung befähigen.

(5) Ergänzend werden nach Maßgabe vorhandener Kapazitäten Trainings für Führungskräfte des gehobenen Dienstes angeboten, die bereits über eine längere Führungserfahrung verfügen. Für die Fortbildung stehen in- und externe Bildungsträger zur Verfügung.

(6) Die Zentrale Serviceeinheit trägt mit der Abteilung Aus- und Fortbildung die Verantwortung für die Qualität der polizeilichen Bildungsangebote.

(7) Nähere Regelungen sind der GA ZSE IV über die Planung, Durchführung und Erfassung der polizeilichen Fortbildung in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

2.3 Auslandsverwendungen

(1) Aus der Teilnahme an Polizeimissionen im Ausland sowie anderer Verwendungen im Ausland ergibt sich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, ihre

sozialen, fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen zu erweitern. Das sich vertiefende Verständnis für andere Kulturen und die damit verbundene Förderung von Offenheit und Toleranz sind für die polizeiliche Aufgabenwahrnehmung von besonderer Bedeutung.

(2) Nähere Regelungen zu Polizeimissionen sind dem „Konzept zur Personalgewinnung, Betreuung und Qualifizierung potentieller Kandidaten für multinationale Auslandseinsätze“[4] in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen.

2.4 Mentoring

(1) Beim Mentoring gibt eine erfahrene Dienstkraft (Mentorin oder Mentor) ihr Wissen an eine weniger erfahrene Dienstkraft (Mentee) weiter. Bei dieser zeitlich begrenzten und individuellen PE-Maßnahme wird die oder der Mentee in seiner persönlichen und beruflichen Entwicklung unterstützt. Sie bzw. er lernt u.a. die eigenen Fähigkeiten besser kennen und einzuschätzen und erhält neue Einblicke in die behördliche Aufbau- und Ablauforganisation. Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung kommt der qualifizierten Nachwuchsförderung auf allen Ebenen eine herausragende Bedeutung zu.

(2) Beim Mentoring können folgende Inhalte angeboten werden:

- Teilnahme an Sitzungen, Projekten, Vorträgen,
- Teilhabe an Entscheidungsprozessen und Ideen,
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Strategien zur beruflichen Entwicklung,
- Zugang zu in- und externen Netzwerken,
- Hilfestellung zum Erkennen und Ausbauen von Kompetenzen und Fähigkeiten.

(3) Die oder der Mentee erhält ein Feedback zur eigenen Aufgabenbewältigung und ggf. Anregungen für Veränderungen.

(4) Die Direktionen, Ämter und PPr Stab legen ihren Bedarf fest. Dabei sind Personalabgänge und der damit verbundene Verlust von Wissen anhand einer Altersstruk-

[4] http://intrapol-berlin/C15/Konzept/Document%20Library/Konzept%202010-multinat_einsätze.pdf

turanalyse zu berücksichtigen. Das Mentoring ist deshalb vorrangig zur Förderung von Nachwuchsführungskräften anzuwenden.

(5) Über Art, Umfang und Dauer des Mentorings entscheidet die Leitung der Direktion, des Amtes bzw. des PPr Stabes.

(6) Die zuständigen Personalsteuerungsbereiche der Direktionen, Ämter und des PPr Stabes melden PPr St 33 einmal jährlich zum 01.04. die Anzahl bestehender und beabsichtigter Mentorings.

3. Ergänzende Maßnahmen

Zur Vervollständigung der vorangestellten, klassischen Personalentwicklungsmaßnahmen werden ergänzend Maßnahmen angeführt, die Personalentwicklungsaspekte beinhalten.

3.1 Personalauswahlverfahren

(1) Das Personalauswahlverfahren zur Besetzung von Stellen des Polizeivollzugsdienstes orientiert sich an dem in Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz (GG) enthaltenen Leistungsgrundsatz (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) und den von der Rechtsprechung hierzu entwickelten Grundsätzen. Die Besetzung ausschreibungspflichtiger und nicht ausschreibungspflichtiger Stellen erfolgt im Rahmen der Bestenauslese.

(2) Nähere Regelungen zum Verfahren sind der Geschäftsanweisung PPr Stab über die Personalauswahl zur Stellenbesetzung im Polizeivollzugsdienst in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen.

3.2 Wiedereingliederung

(1) Im Rahmen der Fürsorge hat die Behörde ein besonderes Interesse, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die längere Zeit durch Elternzeit, Krankheit, Sonderurlaub usw. abwesend waren, die Wiedereingliederung in das Arbeitsumfeld zu erleichtern. Längere Unterbrechungen im beruflichen Lebenslauf und die dabei entstehenden Defizite sollen im Rahmen der Wiedereingliederung ausgeglichen werden. Ziel ist es, an der vor der Abwesenheit erfolgten PE anzuknüpfen.

(2) Nähere Regelungen sind der Dienstvereinbarung über das betriebliche Wiedereingliederungsmanagement und dem Frauenförderplan der Polizei Berlin in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

3.3 Personalbörse

(1) Die Personalbörse bietet den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Möglichkeit, sich eigeninitiativ um eine andere Verwendung zu bemühen. Sie dient einer möglichst effizienten Bearbeitung von Umsetzungsgesuchen unter Berücksichtigung des Personalbedarfs der Dienststellen.

(2) Die Zuständigkeit für die Personalbörse liegt bei PPr St 32. Sie ist auf direktions- und ämterübergreifende Umsetzungsgesuche beschränkt. Umsetzungsgesuche innerhalb einer Direktion bzw. eines Amtes werden vom jeweiligen Personalsteuerungsbereich in eigener Zuständigkeit bearbeitet.

(3) Das Umsetzungsersuchen wird für die Dauer von max. zwei Jahren in einer Datenbank gespeichert. Eine Verlängerung der Datenspeicherung ist auf Antrag möglich.

(4) Das Umsetzungsgesuch ist auf dem Dienstweg an PPr St 322 zu übersenden. Weiterhin ist ein mit den wesentlichen Angaben ausgefüllter Erfassungsbogen (Anlage 2) an PPr St 322 zu übersenden. Dies kann in einem als vertraulich gekennzeichneten verschlossenen Umschlag direkt erfolgen. Für eingehende Umsetzungsgesuche und Erfassungsbögen ergeht eine Eingangsbestätigung.

(5) Die Bearbeitung von Versetzungsanträgen (anderer Behörden) außerhalb des Landes Berlin erfolgt durch ZSE I C 322. Eine Aufnahme in die Personalbörse erfolgt in diesen Fällen nicht.

III Maßnahmen der Personalentwicklung für Führungskräfte

1. Allgemeines

(1) Führungskräfte im Sinne dieser GA sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Aufgabengebiet nach dem Anforderungsprofil den Funktionsgruppen „Führung mit und ohne Personalverantwortung“ zugeordnet ist.

(2) Für die unter Abschnitt III Nr. 2 beschriebene PE-Maßnahme (Rotation) sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Führungskräften gleichgestellt, deren Aufgabengebiet nach dem Anforderungsprofil der Funktionsgruppen „Sachbearbeitung mit Führung" zugeordnet ist.

(3) Die unter Abschnitt III Nr. 3 dargestellte PE-Maßnahme (Führungskräftefeedback) gilt für Führungskräfte, ab der Besoldungsgruppe A 12, deren Aufgabengebiet nach dem Anforderungsprofil der Funktionsgruppe „Führung mit Personalverantwortung" zugeordnet ist.

(4) Nähere Regelungen zur Zuordnung der Anforderungsprofile zu den Funktionsgruppen sind der Geschäftsanweisung PPr Stab über die Erstellung von Anforderungsprofilen für die Aufgabengebiete der Laufbahnen des Polizeivollzugsdienstes beim Polizeipräsidenten in Berlin (GA APPVD) in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

2. Rotation

2.1 Allgemeines

(1) Die Rotation ist wesentlicher Bestandteil der Personalentwicklung. Die Führungskräfte werden für eine vielseitige Verwendbarkeit qualifiziert und zur innerorganisatorischen Mobilität motiviert.

(2) Durch eine behördenweite und die Berufsfachrichtung übergreifende Rotation können die auf den jeweiligen Dienststellen erworbenen individuellen Kenntnisse behördenweit nutzbar gemacht werden.

(3) In jeder Besoldungsgruppe gibt es verschiedene Rotationsfunktionen, z. B.:

- Linienfunktionen
- Stabsfunktionen
- Referententätigkeit
- Lehrtätigkeit (hauptamtlich)
- Auslandseinsätze

Darunter fallen auch dienstliche Verwendungen bei der obersten Dienstbehörde bzw. bei Polizeibehörden der Länder und des Bundes sowie bei internationalen Organisationen.

(4) Bei der Personalverwendungsplanung werden die beruflichen Neigungen und individuellen Fähigkeiten der Beamtinnen und Beamten im Rahmen des Möglichen berücksichtigt.

(5) Aus unterschiedlichen dienstlichen oder persönlichen Gründen sind auch Personalverwendungsentscheidungen erforderlich, die nicht diesen Zielen dienen und deshalb nicht Regelungsgegenstand dieser GA sind.

2.2 Verfahren für Führungskräfte des höheren Dienstes

2.2.1 Verwendungsbreite

Es wird angestrebt, dass Beamtinnen und Beamte in jeder Besoldungsgruppe vor Übertragung des nächst höheren Amtes grundsätzlich mindestens zwei Dienststellen – wenn möglich in verschiedenen, ggf. auch die Berufsfachrichtung übergreifenden Rotationsfunktionen – durchlaufen haben.

2.2.2 Verwendungsdauer

(1) Grundsätzlich sollte frühestens nach fünf und spätestens nach sieben Jahren das Aufgabengebiet gewechselt werden. In der Besoldungsgruppe A 13 ist eine Rotation bereits nach drei Jahren anzustreben. Dienstliche Verwendungen über ein Jahr sind grundsätzlich als Rotationsverwendung anzurechnen.

(2) Rotationsmaßnahmen werden grundsätzlich nicht mehr vorgenommen, wenn der Zeitraum bis zum Eintritt in den Ruhestand kürzer als sieben Jahre ist.

2.2.3 Umsetzung

(1) Die Behördenleitung führt jährlich Gespräche mit den Direktionsleitungen sowie den Leitungen PPr Stab, LKA und ZSE. In diesen Gesprächen wird die Notwendigkeit von Verwendungsänderungen erörtert. Im Ergebnis wird entschieden, wer für die Rotation vorgesehen ist.

(2) Über dieses Gesprächsergebnis werden die Beamtinnen und Beamten des höheren Polizeivollzugsdienstes von ihren Direktionsleitungen bzw. den Leitungen PPr Stab, LKA und ZSE informiert. Mit ihnen werden Rotationsmöglichkeiten erörtert.

(3) Verwendungsentscheidungen werden nach einem Gespräch mit den Betroffenen unter Beteiligung der jeweiligen Dienstvorgesetzten von der Behördenleitung getroffen.

2.3 Verfahren für Führungskräfte des gehobenen Dienstes

2.3.1 Verwendungsbreite

Als Rotationsverwendung wird der Wechsel der Dienststelle bzw. eine Änderung der Tätigkeit oder Funktion anerkannt.

2.3.2 Verwendungsdauer

(1) Eine Verwendung soll grundsätzlich nicht länger als 5-10 Jahre andauern. Dienstliche Verwendungen über ein Jahr sind grundsätzlich als Rotationsverwendung anzurechnen.

(2) Rotationsmaßnahmen werden grundsätzlich nicht mehr vorgenommen, wenn der Zeitraum bis zum Eintritt in den Ruhestand kürzer als sieben Jahre ist.

2.3.3 Umsetzung

(1) Über die Personalsteuerungsbereiche werden die Verwendungsmöglichkeiten abgestimmt.

(2) Zur Koordinierung amts- und direktionsübergreifender Rotation melden die zuständigen Personalsteuerungsbereiche halbjährlich zu den Terminen 01.04. und 01.10. die Personal- und Stellensituation der BesGr A 12 und A 13 S an PPr St 32. Die in diesem Zusammenhang erforderliche Meldung der Direktionen, Ämter und PPr Stab an PPr St 32 erfolgt im Rahmen eines durch PPr St 32 geregelten einheitlichen Verfahrens. Dabei ist mitzuteilen, welche vakanten Stellen der BesGr A 13 S des gehobenen Dienstes im Wege der Ausschreibung oder im Rahmen der Rotation perspektivisch nachbesetzt werden sollen.

(3) Die tatsächliche Verwendungsentscheidung wird nach einem Gespräch mit den Betroffenen unter Beteiligung der jeweiligen Vorgesetzten von den Amts- und Direktionsleitungen bzw. der Leitung des PPr Stabes und gegebenenfalls von der Behördenleitung getroffen. Über diese Entscheidungen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von ihren Vorgesetzten informiert.

2.4 Umgang mit Spezialisten

In hochspezialisierten Aufgabengebieten ist die Verwendungsbreite der Fachkraft im dienstlichen Interesse eingeschränkt. Die dargestellten Regelungen stehen einer längeren Verwendung im Interesse der notwendigen Spezialisierung im Einzelfall nicht entgegen.

3. Führungskräftefeedback

(1) Das Führungskräftefeedback ist eine Form der Mitarbeiterbefragung, bei dem die Führungskraft eine Rückmeldung zum eigenen Führungsverhalten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihres bzw. seines Zuständigkeitsbereiches erhält. Mit der Befragung wird der Führungskraft Gelegenheit gegeben, sich mit den Stärken und Schwächen des eigenen Führungsverhaltens auseinander zu setzen.

(2) Die Durchführung eines Führungskräftefeedbacks ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alle zwei Jahre anzubieten. Das Angebot kann sowohl von dem direkten, als auch nächst höheren Vorgesetzten für alle nachgeordneten Dienstkräfte unterbreitet werden. Die Teilnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt freiwillig und anonym.

(3) Das Führungskräftefeedback wird mittels eines Fragebogens schriftlich durchgeführt. Davon abweichend kann in Abstimmung mit ZSE IV C 3 auch das Verfahren „Team-Expert-Choice (TEC)“[5] eingesetzt werden.

(4) Nähere Regelungen zur Durchführung von Führungskräftefeedbacks sind den Arbeitsunterlagen „Führungskräftefeedback“ von ZSE IV C 3 in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

[5] Team-Expert-Choice: Verfahren zur computergestützten Auswertung von Befragungen

4. Wirtschaftspraktika

(1) Wirtschaftspraktika in Unternehmen werden für Führungskräfte des höheren Dienstes im Rahmen der Fortbildung angeboten. Sie bieten die Möglichkeit, Ablauf- und Entscheidungsprozesse sowie Kommunikationsstrukturen der Wirtschaft kennen zu lernen.

(2) Die Praktika werden im Rahmen des Managementkollegs durchgeführt.

IV Maßnahmen der Personalentwicklung für Nachwuchsführungskräfte des gehobenen Dienstes

1. Allgemeines

(1) Nachwuchsführungskräfte des gehobenen Dienstes sind PVB in den BesGr. A 9 bis A 11, die von ihrer Persönlichkeitsstruktur Grundanlagen bzw. Grundmerkmale für die spätere erfolgreiche Wahrnehmung von Führungsaufgaben aufweisen. Sie werden auf eine Aufgabenwahrnehmung mit Personalverantwortung vorbereitet.

(2) Ein Anspruch auf Übertragung einer Führungsfunktion nach absolviertem Verfahren besteht nicht.

(3) Der Erhalt und die Steigerung der Leistungsfähigkeit für die polizeiliche Aufgabenwahrnehmung hängen unmittelbar mit der gezielten Gewinnung von Nachwuchsführungskräften zusammen und sind vorrangige Aufgabe aller Führungskräfte.

(4) Es ist sicherzustellen, dass für die Besetzung vakanter Führungsfunktionen qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

2. Bedarfsermittlung

(1) Die Personalsteuerungsbereiche der Direktionen und Ämter ermitteln den Bedarf an Nachwuchsführungskräften anhand der Personalabgänge in Führungsfunktionen durch Eintritt in den Ruhestand, Rotation oder anderweitiger geplanter Personalveränderungen.

(2) Die Anzahl bildet die Grundlage der Bedarfsberechnung. Dabei soll die Anzahl der Nachwuchsführungskräfte den berechneten Bedarf der zukünftig zu besetzenden Führungsfunktionen überschreiten.

3. Priorisierung der Nachwuchsführungskräfte

(1) Einmal im Jahr ist durch die Dir und Ämter in ihrem Zuständigkeitsbereich den PVB in den BesGr. A 9, A 10 und A 11 die Möglichkeit zu geben, sich für eine Teilnahme am Verfahren für potenzielle Nachwuchsführungskräfte zu bewerben.

(2) Für jede Bewerberin bzw. jeden Bewerber ist von Vorgesetzten des höheren Dienstes ein Beobachtungsbogen (Anlage 3) zu fertigen und an den jeweils zuständigen Personalsteuerungsbereich zu senden.

(3) Die Vorgesetzten sind gehalten, ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die als Führungskraft geeignet erscheinen, für eine Bewerbung zu motivieren.

(4) Auf Grundlage des einheitlichen Erfassungs- und Bewertungssystems liegen Informationen für eine erste Potenzialeinschätzung vor, inwieweit die PVB oder der PVB den gestellten Anforderungen an eine Nachwuchsführungskraft genügt. Soweit die bzw. der Vorgesetzte aus dem höheren Dienst die Dienstkraft für noch nicht geeignet erklärt, wird sie im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

(5) Die Personalsteuerungsbereiche der Dir und Ämter bereiten durch Auswertung der Personalakte und der Beobachtungsbögen die PE-Konferenz vor.

4. Personalentwicklungskonferenz

(1) Die Direktionen und Ämter führen einmal im Jahr eine PE-Konferenz durch. Die PE-Konferenz wird durch die Direktions- oder Amtsleitung geleitet.

(2) An der Konferenz nehmen mindestens die der Direktions- oder Amtsleitung unmittelbar nachgeordneten Führungskräfte und die Vertretung des jeweiligen Personalsteuerungsbereichs teil.

(3) Die Beschäftigtenvertretungen haben einen Anspruch auf Teilnahme an der PE-Konferenz.

(4) Nach gemeinsamer Erörterung werden durch die Direktions- oder Amtsleitung die Nachwuchsführungskräfte benannt. Die Anzahl der Nachwuchsführungskräfte ist PPr St 33 jeweils zum 01.12. zu melden.

5. Maßnahmen der Personalentwicklung

(1) Die Maßnahmen der PE werden zwischen der Nachwuchsführungskraft und der bzw. dem Vorgesetzten des höheren Dienstes mit Unterstützung des Personalsteuerungsbereichs festgelegt. Sie erstrecken sich grundsätzlich über einen Zeitraum von drei Jahren und müssen auf die individuell vorhandenen Vorerfahrungen abgestimmt sein. Über das Ergebnis ist die bzw. der direkte Vorgesetzte zu informieren.

(2) Unabhängig von den Vorerfahrungen ist mindestens eine Rotationsverwendung nach den Regelungen des Abschnitts III Nr. 2.3.1 und 2.3.2 der GA (Verwendungsbreite / -dauer) verpflichtend.

V Maßnahmen der Personalentwicklung für Nachwuchskräfte des höheren Dienstes

1. Allgemeines

(1) Unabdingbare Voraussetzung für den Erhalt der Leistungsfähigkeit und die professionelle Bewältigung der Herausforderungen der polizeilichen Aufgabenwahrnehmung sind qualifizierte, motivierte und den Entwicklungen gegenüber aufgeschlossene Führungskräfte des höheren Polizeivollzugsdienstes. Dabei kommt dem frühzeitigen Erkennen bestehender Potenziale und Talente für die Übernahme einer Führungsfunktion des höheren Dienstes eine besondere Bedeutung zu.

(2) Diese Potenziale und Talente von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen Dienstes zu erkennen und zu fördern, ist Ziel des Potenzialanalyseverfahrens (PAV).

(3) Ein Anspruch auf den Aufstieg in den höheren Polizeivollzugsdienst besteht nach dem absolvierten Verfahren nicht. Die Zulassungsvoraussetzungen zum Aufstieg in den höheren Polizeivollzugsdienst ergeben sich aus dem Laufbahngesetz und der Laufbahnverordnung in der jeweils geltenden Fassung. Die Teilnahme am PAV ist keine Zulassungsvoraussetzung.

2. Bewerbungsvoraussetzungen

(1) Bewerben können sich:

- PVB, die aus dem mittleren in den gehobenen Polizeivollzugsdienst im Rahmen des Studiums an der HWR aufgestiegen sind und mindestens mit befriedigend abgeschlossen haben, zwei Jahre nach der Ernennung zur Kommissarin oder zum Kommissar der jeweiligen Laufbahn,
- Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber, die den Diplom- oder Bachelorstudiengang an der HWR mit mindestens „gut" absolviert haben, drei Jahre nach der Ernennung zur Kommissarin oder zum Kommissar, in der jeweiligen Laufbahn.
- Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber, die den Diplom- oder Bachelorstudiengang an der HWR mit „befriedigend" absolviert haben, vier Jahre nach der Ernennung zur Kommissarin bzw. zum Kommissar in der jeweiligen Laufbahn.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen zum Bewerbungstermin nicht älter als 34 Jahre sein. Der Bewerbung ist ein Votum der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten des höheren Dienstes beizufügen.

3. Verfahrensverantwortung

Verfahrensverantwortlich ist PPr St 31.

4. Auswahlverfahren

(1) Das Verfahren besteht aus:

- einem psychologischen Testverfahren zu Aspekten von Intelligenz und Persönlichkeit,
- einem Assessmentcenter sowie
- der Auswahlentscheidung durch die Bewerterkonferenz.

(2) ZSE IV C ist für die fachliche Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens sowie für die Erstellung der Gutachten verantwortlich.

4.1 Psychologisches Testverfahren

Das psychologische Testverfahren ist am Anforderungsprofil des höheren Dienstes orientiert und erfolgt PC-gestützt. Bewerberinnen und Bewerber, deren Ergebnisse außerhalb der festgelegten Grenzwerte liegen, scheiden aus dem weiteren Verfahren aus.

4.2 Assessmentcenter

(1) Der Vorsitz des Assessmentcenters wird einem Leiter bzw. einer Leiterin einer Direktion oder eines Amtes übertragen.

(2) Als stimmberechtigte Mitglieder sind grundsätzlich vorzusehen:

- Bewerterinnen und Bewerter des höheren Dienstes,
- ein externes Mitglied,
- eine Vertreterin bzw. ein Vertreter eines Personalsteuerungsbereichs einer Direktion oder eines Amtes.

(3) Weiterhin nehmen am Assessmentcenter teil:

- die Gesamtbeschäftigtenvertretungen,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Psychologischen Dienstes.

(4) Bei der Besetzung der Kommission ist gemäß § 15 LGG der paritätische Anteil von Frauen zu gewährleisten. Sachliche Gründe für eine nichtparitätische Besetzung sind schriftlich darzulegen.

(5) Das Assessmentcenter besteht aus unterschiedlichen Auswahlelementen wie z. B.:

- einem Vortrag,
- einer Postkorbübung,
- der Führung eines Gesprächs mit einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter oder einer Beschwerdeführerin bzw. einem Beschwerdeführer.

(6) Zum Abschluss ist ein strukturiertes Interview zu führen.

4.3 Bewerterkonferenz

(1) Über die Aufnahme in den Förderpool entscheiden die Kommissionsmitglieder (Abschnitt V Nr. 4.2 Abs. 1) unter Einbeziehung der vorliegenden Ergebnisse aus den Testteilen, Beurteilungen, dem beruflichen Werdegang und dem der Bewerbung beigefügten Votum des Vorgesetzten. In Zweifelsfällen trifft die bzw. der Vorsitzende der Kommission die Entscheidung.

(2) Die einmalige Wiederholung der Bewerbung ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Ablauf von drei Jahren möglich.

5. Förderpool

5.1 Auswahl und Verwendung

(1) Pro Jahr werden grundsätzlich zehn Förderkandidaten ausgewählt.

(2) Für die ausgewählten Kandidaten wird nach Erstellung des Prognosegutachtens ein individueller Personalentwicklungsplan durch PPr St 31 unter Einbeziehung des zuständigen Personalsteuerungsbereichs über vier Jahre erarbeitet, der grundsätzlich folgende Verwendungen beinhaltet:

- Fremde, anspruchsvolle Sachbearbeiterfunktion für 1 Jahr,
- stabsnahe Tätigkeit für 1 Jahr,
- Verwendung für ½ Jahr in der jeweils anderen Laufbahn (Schutz- oder Kriminalpolizei),
- führungsnahe Aufgabe für 1 ½ Jahre.

(3) Bereits bestehende oder absolvierte Verwendungen vor der Aufnahme in den Förderpool können angerechnet werden.

5.2 Bewertung

(1) Die Förderkandidaten erhalten für jede Verwendung, mit Ausnahme der Tätigkeit in der jeweils anderen Laufbahn, für die nur ein Leistungsbericht erstellt wird, eine Beurteilung.

(2) Entspricht die Gesamtbewertung einer Beurteilung nicht mindestens „B unterer Bereich" scheidet die Förderkandidatin bzw. der Förderkandidat aus dem Verfahren aus und kehrt in die entsendende Direktion oder das jeweilige Amt zurück.

(3) Im begründeten Einzelfall kann ein zusätzlicher Dienststellenwechsel ermöglicht werden.

5.3 Dauer und Beendigung

(1) Das Förderprogramm endet regulär nach vier Jahren:

- mit einer Bewerbung über die Zulassung zum Aufstieg in den höheren Polizeivollzugsdienst oder
- mit der Rückkehr in die entsendende Direktion oder das jeweilige Amt. Dort ist der Förderkandidatin bzw. dem Förderkandidaten ein Aufgabengebiet zuzuweisen, welches jeweiligem aktuellen Leistungsniveau entspricht.

(2) Die Beendigung des Verfahrens auf eigenen Wunsch bleibt davon unberührt.

5.4 Bewertung

Bewerberinnen und Bewerber, die trotz einer guten Gesamtbewertung nicht unter den zehn ausgewählten Förderkandidaten sind, werden unter Berücksichtigung ihrer Ergebnisse aus dem psychologischen Testverfahren im Folgejahr erneut in das Verfahren einbezogen.

5.5 Feedbackgespräch

Den Bewerberinnen und Bewerbern, die am Verfahren teilgenommen haben, ist ein Feedbackgespräch anzubieten.

5.6 Mentoring

(1) Die Förderkandidatinnen und Förderkandidaten werden während ihrer Rotationsverwendungen durchgängig von der Mentorin bzw. dem Mentor begleitet. Die Mentoren sind Dienstkräfte des höheren Dienstes grundsätzlich der BesGr. A 13 / A 14.

(2) Die Inhalte des Mentorings werden zwischen dem / der Mentor/in und Mentee nach den unter Abschnitt II Nr. 2.4. aufgeführten Grundsätzen vereinbart.

(3) Der Mentor unterstützt den Mentee und informiert PPr St 31 über die Entwicklung. Mentor und Mentee fertigen nach Abschluss des Mentorings einen Erfahrungsbericht und übersenden diesen an PPr St 31.

VI Evaluation

Die Wirkungs- und Erfolgskontrolle wird nach einem Jahr auf der Grundlage valider Daten durchgeführt.

VII Schlussbestimmungen

(1) Diese GA tritt am 01.04.2012 in Kraft und mit Ablauf des 31.03.2017 außer Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Rahmenkonzepte für die Personalentwicklung vom 21.08.2007 sowie für die Personalverwendungsplanung des gehobenen und höheren Polizeivollzugsdienstes außer Kraft.

(3) Soweit einzelne Regelungen dieser GA wegen anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der anderen Regelungen dieser GA nicht berührt. Dies gilt auch für den Fall künftiger Rechtsänderungen.

In Vertretung

Koppers

Dienststelle

Personalsteuerungsbereich

Vermerk über das MAVG

Das in der GA PPr Stab über die Personalentwicklung im Polizeivollzugsdienst der Berliner Polizei vorgeschriebene Gespräch ist

am: _____

☐ durchgeführt worden.

☐ durch den / die Mitarbeiter / in abgelehnt worden.

Name, Vorname, Amtsbezeichnung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters	Name, Vorname, Amtsbezeichnung der / des Vorgesetzten

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Unterschrift der / des Vorgesetzten

Erfassungsbogen für die Personalbörse PPr Stab 322

Amtsbez.	Name	Vorname	Pers-Nr.	geb. am
Teilzeit: ☐ ja, Arbeitszeitanteil.....% ☐ nein				

Derzeit dienstlich verwendet als:	
Derzeitige Verwendungsdienststelle:	

Angestrebte dienstliche Verwendung als:	
Teilzeit: ☐ ja, Arbeitszeitanteil:.....% ☐ nein	
Angestrebte Verwendungsdienststelle(n):	

Vorherige dienstliche Verwendungen als .....(Funktion) bei .....(Dienststelle):

Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse (Fremdsprachen, PC-Kenntnisse, besondere Lehrgänge, etc.)*:

Bemerkungen, besondere Hinweise, Gründe für Veränderungswunsch*:

Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass die von mir angegebenen Daten in der automatisierten Datei „Personalbörse" erfasst und im Rahmen der Zweckbestimmung anderen Polizeidienststellen zur Verfügung gestellt werden dürfen. Mir ist bekannt, dass ich jederzeit die Löschung meiner Daten beantragen kann.

Datum:..... Unterschrift:.....

* Angaben sind freiwillig

Dienststelle	Datum

Priorisierung für Nachwuchsführungskräfte durch die Dienststellenleiterin / den Dienststellenleiter

I. Allgemeine Angaben

Familienname:	Vorname:	Geburtsdatum:	Personalnummer:

Amtsbezeichnung:	BesGr.:	Derzeitige dienstliche Verwendung:	Dienststellenleiter/in (Name, Amtsbezeichnung:

II. Schlüsselkompetenzen

Lfd. Nr.	Schlüsselkompetenz	4	3	2	1	0	
1.	Authentizität / Aufrichtigkeit	++	+	+-	-	--	
2.	Konfliktfähigkeit	++	+	+-	-	--	
3.	Kommunikationsfähigkeit	++	+	+-	-	--	
4.	Urteilsvermögen	++	+	+-	-	--	
5.	Eigenverantwortung	++	+	+-	-	--	

6.	Initiative	++	+	+-	-	--	
7.	Einfühlungsvermögen	++	+	+-	-	--	
8.	Durchsetzungsfähigkeit	++	+	+-	-	--	
9.	Kooperationsbereitschaft	++	+	+-	-	--	
Ergebnis (Punkte)							

☐ Zulassung zum Verfahren für Nachwuchsführungskräfte wird nicht empfohlen

(Unterschrift)