

# Anforderungsprofil Gruppenleitung

Stand: - 07/2024

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen der Gruppenleitung
SenInnDS - III B	III B 3

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
<p>Leitung der Arbeitsgruppe III B 3 -Täglicher Dienst und verkehrspolizeiliche Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ständige Vertretung der Referatsleitung III B - Schutzpolizeiliche Angelegenheiten, Lagezentrale und Sicherheitsforschung</li> <li>- Grundsatzangelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung</li> <li>- Gremienarbeit (Vorbereitung und Mitwirkung) auf Bundes- und Länderebene</li> <li>- Vertretung des Landes Berlin in internationalen Gremien, vorwiegend EU-Gremien</li> <li>- Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Arbeit in polizeilichen und politischen Gremien</li> <li>- Informationsaustausch und Zusammenarbeit mit Behörden in Bund und Ländern</li> <li>- internationale polizeiliche Zusammenarbeit</li> <li>- Strategische Ziel- und Maßnahmenplanung</li> <li>- Erkennen und Bewerten von Entwicklungen mit Auswirkungen auf die polizeiliche und die fachaufsichtliche Tätigkeit sowie Umsetzung erforderlicher Schlussfolgerungen bzw. Mitwirkung an diesen</li> <li>- Erkennen und Bewerten von strukturellen Erfordernissen für die Polizei Berlin oder das Referat, dahingehende Beratung und Mitwirkung an Strukturveränderungen</li> <li>- Beratung zu politischen Vorgaben für die öffentliche Sicherheit und Umsetzung dieser</li> <li>- Vorbereitung von Entscheidungen zu Stellenbesetzungsanträgen der Polizei Berlin für den höheren Dienst der Schutzpolizei, insbesondere im Bereich Täglicher Dienst und verkehrspolizeiliche Angelegenheiten;</li> </ul> <p>VS-Ermächtigung bis zum Geheimhaltungsgrad „Geheim“ ist erforderlich, eine Überprüfung erfolgt durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport</p>

### 1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 16

## 2. Formale Anforderungen

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
<input checked="" type="checkbox"/>	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für den höheren Polizeivollzugsdienst
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der _____ oder eines vergleichbaren Studienganges
<input checked="" type="checkbox"/>	ein Amt der BesGr. A 15 inne

### 3. Fachliche und außerfachliche Anforderungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
<b>3.1 Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
Kenntnisse des Polizei- und Ordnungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse des Versammlungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
Kenntnisse des Rechts der polizeilichen Ergänzungsdienste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
Kenntnisse über Grundzüge des Straßenverkehrsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über nationale und internationale polizeiliche Zusammenarbeit; internationale Gremienarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über die Arbeitsabläufe zwischen Hauptverwaltung und Parlament sowie den Entscheidungsabläufen des Parlaments und seiner Gremien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über Organisation, Arbeitsweise und Zusammenwirken der Bereitschaftspolizeien der Länder und der Einsatzeinheiten des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung, der Polizei Berlin und anderen Behörden mit Sicherheitsaufgaben auf Landes- und Bundesebene (GGO I, Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Langjährige (einschlägige) Erfahrungen in unterschiedlichen Funktionen des höheren Polizeivollzugsdienstes (auch Stabsarbeit)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Erfahrungen im polizeitaktischen Bereich im „Täglichen Dienst“	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse der Grundlagen der strategischen Steuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht sowie Grundkenntnisse im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
Kenntnisse und Erfahrungen im Personal-, Projekt- und Organisationsmanagement, u.a. in Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere Maßnahmen des Eingliederungsmanagements (BEM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
IT - Kenntnisse in Standardanwendungen einschl. Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
<b>3.2 Leistungsverhalten</b>				
<b>Zuverlässigkeit</b> - arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt Details angemessen - hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Organisationsfähigkeit</b> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten - setzt Ressourcen effektiv ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Belastbarkeit</b> - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - bleibt konsequent bei der Sache - kann mit Widerständen umgehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Entscheidungsfähigkeit</b> - erkennt selbstständig Situationen, die Entscheidungen erfordern und trifft diese - berücksichtigt die Auswirkungen eigener Entscheidungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilität</b> - zeigt sich gegenüber neuen Entwicklungen / Aufgaben interessiert und aufgeschlossen, um sie für die eigene Arbeit zu nutzen - kann sich schnell auf neue und unvorhersehbare Situationen einstellen - kann mehrere Aufgaben / Sachverhalte parallel sachgerecht bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Auffassungsgabe / Urteilsvermögen</b> - gewinnt schnell den Überblick über Situationen / Sachverhalte und legt das eigene Handeln fest - erkennt Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten / Vorgängen bzw. Hintergründen / Strukturen und berücksichtigt die Auswirkungen - besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Leistungs- und Einsatzbereitschaft</b> - setzt sich realistische Leistungsziele und zeigt Einsatz bei der Umsetzung - interessiert sich für die Aufgabe und engagiert sich für deren Erfüllung - übernimmt bereitwillig nicht vorhersehbare Aufträge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Verantwortungsbereitschaft</b> - steht für das eigene Handeln ein - verantwortet eigene Entscheidungen und zieht sich nicht hinter Strukturen oder Autoritäten zurück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Entwicklungs- / Veränderungsbereitschaft</b> - hält sich fachlich auf aktuellem Stand - steht Veränderungen aufgeschlossen ggü. und erkennt ggf. positive Entwicklungschancen - akzeptiert Lernen als ständige Herausforderung und Notwendigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Wirtschaftliches Denken und Handeln</b> - denkt fach- und ressortübergreifend - organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialverhalten	Gewichtungen			
	4	3	2	1
<b>Kommunikationsfähigkeit</b> - hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden - informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher - behält Verhandlungsziele im Auge - zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Konflikt-/Kritikfähigkeit</b> - nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an - sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung - reflektiert eigenes Denken und Handeln - fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kooperationsfähigkeit</b> - verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen - initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> - bezieht klare Standpunkte und vertritt eigene Überzeugungen - äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter Dritten / Autoritäten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4 Kundinnen/kunden- und adressatinnen-/adressaten- sowie anwendungsorientiertes Handeln	Gewichtungen			
	4	3	2	1
<p><b>Service- / Dienstleistungsorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und -empfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>- argumentiert verständlich bezogen auf die jeweilige Adressatin bzw. den je-</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Diversitätskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> <li>- ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>- berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>- lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5 Führungsverhalten	Gewichtungen			
	4	3	2	1
<b>Anleitung / Information</b> - gibt wichtige Informationen strukturiert, regelmäßig, umfassend und zeitgerecht weiter - stellt Entscheidungen transparent dar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Delegationsfähigkeit</b> - delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vorbildfunktion</b> - lebt erwartetes Leistungs- und Sozialverhalten selbst vor - hält sich an (behörden-)eigene Vorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Motivationsfähigkeit</b> - fördert die Zusammenarbeit im Team - entwickelt gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ziele - berücksichtigt persönliche Interessen der Beschäftigten bei der Gestaltung der Arbeitsbedingungen (zeitlich, räumlich, Arbeitsmittel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Personalentwicklungskompetenz</b> - erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX - zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant - beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fürsorge</b> - kümmert sich um die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - sorgt für eine am Mitarbeiter/an der Mitarbeiterin ausgerichtete Optimierung der Arbeitsbedingungen - ist erreichbar und bietet im Bedarfsfall Hilfestellung an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>- liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>- plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>- richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>- nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein</li> <li>- vereinbart klare und realistische Ziele</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>- verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>- stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>- bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein</li> <li>- fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>- fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>- vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>- organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>- stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AP aufgestellt von:

Zweitbeurteiler/in:

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

## Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

### **Gewichtungen:**

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**  
Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**  
Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**  
Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**  
Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

**Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!**

### **Priorisierungen:**

**Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.**

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III **muss schriftlich** begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.  
Stand Master AP 07/2024