

# Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 12 / 2024

| Stellenzeichen der / des Erstellenden | Stellenzeichen des/der Referenten/in |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| SenInnSport - Sen LdL                 | Sen Stab Ref                         |

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

| Beschreibung des Aufgabengebietes  |
|--|
| <p>Referent/in im politisch administrativen Bereich der Senatsverwaltung für Inneres und Sport für die politische Gremienarbeit (Abgeordnetenhaus, Ausschüsse und Arbeitskreise der Fraktionen) mit dem Schwerpunkt „vollzugspolizeiliche Belange und Angelegenheiten“</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinierung und Abstimmung mit dem Büro der Senatorin, des Staatssekretär/in-Büros und Fachabteilungen zu verschiedenen Fragen der inhaltlichen Vorbereitung von Tagesordnungspunkten anlässlich</li><li>• des Plenums des Abgeordnetenhauses sowie der verschiedenen Ausschüsse</li><li>• der Spontanen Fragestunde im Abgeordnetenhaus</li><li>• der Sitzungen bundesweiter Gremien wie Innenministerkonferenz (IMK), Arbeitskreise (AK)</li><li>• der Vorbereitung und Abstimmung von polizeilichen Großeinsätzen (wie 1. Mai, Silvester usw.)</li><li>• Begleitung der Senatorin/ des Senators und/oder des Staatssekretärs/der Staatssekretärin bei Dienststellenbesuchen, Veranstaltungen und repräsentativen Terminen sowie bei polizeilichen Einsätzen aus besonderem Anlass</li><li>• Vorbereitung und Koordination gesamtstädtischer politischer Themen mit dem Schwerpunkt Ordnung und Sicherheit (z.B. Jugend-/Sicherheitsgipfel)</li><li>• eigenverantwortliche Beantwortung von Bürgerschreiben</li><li>• Prozesskoordination mit thematisch zuständigen Stellen anderer Senatsverwaltungen bzw. der Senatskanzlei</li><li>• inhaltliche Vor- und Nachbereitung von hausinternen Terminen der Senatorin/des Senators mit externen Gesprächspartnern/-innen, Strukturierung der themenbezogenen Unterlagen und Terminbegleitung</li><li>• Verfassen von Grußworten, Reden und Sprechzetteln</li><li>• Bearbeitung von Petitionen und Schriftlichen Anfragen</li><li>• Bearbeitung von Presseanfragen</li></ul> |

## 1.2 Stellenbewertung

| Auswahlfeld                         | Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe | Bewertung des Arbeitsgebietes |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Besoldungsgruppe (BesGr.)      | A 14                          |

## 2. Formale Anforderungen

|                                     | Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen   |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Beförderungsbewerbende des gehobenen Polizeivollzugsdienstes, die sich in einem Amt der Ersten Polizei-, Kriminal- oder Gewerbehauptkommissarin oder des Ersten Polizei-, Kriminal- oder Gewerbehauptkommissars (Besoldungsgruppe A 13 S) befinden und die die Voraussetzungen für den Bewährungsaufstieg nach § 16 PolLVO erfüllen. |

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

Die fachlichen Anforderungen bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

| Fachkompetenzen   | Gewichtungen                        |                                     |                                     |                          | bei Auswahlverfahren   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|
|   | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        | Priorität III / II / I |
| Kenntnisse des Polizei- und Ordnungsrechts  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                     |
| Kenntnisse des Versammlungsrechts   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                     |
| Kenntnisse der kriminalpolizeilichen Aufgaben   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                     |
| Grundkenntnisse des Ausländerrechts   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                     |
| Erfahrungen im polizeitaktischen Bereich bei „Einsätzen aus besonderem Anlass“ und im „Täglichen Dienst“  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II                     |
| Kenntnisse über die aktuellen gesellschaftlichen und politischen Rahmenbedingungen einschließlich vorhandener Interaktionsmöglichkeiten zur aufgabenbezogenen Anwendung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                     |
| Kenntnisse der Arbeitsabläufe zwischen Hauptverwaltung und Parlament sowie der Entscheidungsabläufe des Parlaments und seiner Gremien                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II                     |

|  |                                     |                                     |                                     |                          |    |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|
| Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Organisationslehre, öffentliches Dienstrecht sowie allgemeines Arbeitsrecht, Haushaltsrecht einschließlich KLR, produktbezogene Budgetierung und Controlling, Betriebswirtschaft, IuK | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der für Inneres und Sport zuständigen Senatsverwaltung, der Polizei Berlin und anderen Behörden mit Sicherheits- sowie Ordnungsaufgaben auf Landes- und Bundesebene           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II |
| Fremdsprachenkenntnisse, vorzugsweise EU-Amtssprachen  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | II |

### 3.2 Leistungsverhalten

|  | Gewichtungen                        |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 4                                   | 3                        | 2                        | 1                        |
| <b>Zuverlässigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt Details angemessen</li> <li>• hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine</li> </ul>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>• setzt Ressourcen effektiv ein</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• bleibt konsequent bei der Sache</li> <li>• kann mit Widerständen umgehen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> </ul>                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |                                     |                                     |                          |                          |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Flexibilität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt sich neuen Entwicklungen/ Aufgaben interessiert und aufgeschlossen, um sie für die eigene Arbeit zu nutzen und ggf. im eigenen Bereich umzusetzen</li> <li>kann sich schnell auf neue/ unvorhersehbare Situationen einstellen</li> <li>kann mehrere Aufgaben/ Sachverhalte parallel sachgerecht bearbeiten</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Auffassungsgabe / Urteilsvermögen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gewinnt schnell den Überblick über Situationen/ Sachverhalte und legt das eigene Handeln fest</li> <li>erkennt Zusammenhänge zu anderen Sachverhalten/ Vorgängen bzw. Hintergründen/ Strukturen und berücksichtigt die Auswirkungen</li> <li>besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Leistungs- und Einsatzbereitschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sich realistische Leistungsziele und zeigt Einsatz bei der Umsetzung</li> <li>interessiert sich für die Aufgabe und engagiert sich für deren Erfüllung</li> <li>übernimmt bereitwillig nicht vorhersehbare Aufträge</li> </ul>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Verantwortungsbereitschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>steht für das eigene Handeln ein</li> <li>verantwortet eigene Entscheidungen und zieht sich nicht hinter Strukturen oder Autoritäten zurück</li> </ul>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Entwicklungs- / Veränderungsbereitschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>hält sich fachlich auf aktuellem Stand</li> <li>steht Veränderungen aufgeschlossen ggü. und erkennt ggf. positive Entwicklungschancen</li> <li>akzeptiert Lernen als ständige Herausforderung u. Notwendigkeit</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Wirtschaftliches Denken und Handeln</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>denkt fach- und ressortübergreifend</li> <li>organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> </ul>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 3.3 Sozialverhalten

|   | Gewichtungen                        |                                     |                          |                          |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| <b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• behält Verhandlungsziele im Auge</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Konflikt-/Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an</li> <li>• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> </ul> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> </ul>                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte und vertritt eigene Überzeugungen</li> <li>• äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter Anderen / Autoritäten</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 3.4 Kunden/Kundinnen- und adressaten/innen- bzw. (anwendungs-) orientiertes Handeln

|  | Gewichtungen |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|
|  | 4            | 3 | 2 | 1 |
|  |              |   |   |   |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <p><b>Service- / Dienstleistungsorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf die jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner/-innen</li> </ul>   | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| <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>                             | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 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> | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |

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.