

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 03/2024

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnDS - III B 1 LZ	III B 1 LZ 12 bis 16

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes

Sachbearbeitung Dauerdienst in der Lagezentrale

-Beschaffung, Erfassung, Auswertung, Koordination sowie Aufbereitung verfügbarer Informationen zu Ereignissen mit Bezug zur Berliner Gefahren- und Sicherheitslage, insbesondere sofern die Informationen vom Lagezentrum der Polizei Berlin oder einer anderen Sicherheitsbehörde vom Lagedienst der Berliner Feuerwehr, von ministeriellen Lagezentren des Bundes und der anderer Bundesländer, der Lagedienste der kritischen Infrastrukturbetreiber sowie von weiteren Hauptverwaltungen Berlins im Zusammenhang mit ihren Aufgaben der Gefahrenabwehr bzw. des Katastrophenschutzes gesteuert werden oder erlangt werden können.

-Beurteilung der Gefahren- und Sicherheitslage auch anhand von Medien-Monitoring;

-Überwachung, ggf. Einleitung der erforderlichen Melde- und Berichtsverpflichtungen;

-Steuerung von Informationen und Anfragen innerhalb des Hauses Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport) und an externe Stellen;

-unmittelbare Unterrichtung der Hausleitung über sicherheitsrelevante und sonstige Ereignisse aus dem aktuellen Lageaufkommen, auch unter dem Blickwinkel der politischen Relevanz;

-Aufbereitung von Lageinformationen der Polizei, der Feuerwehr, des Rettungsdienstes und weiterer Bereiche für Berichte und Lagedarstellungen;

-Aufbereitung der stadtweiten Versammlungs-, Veranstaltungs- und Besuchslagen bei ad-hoc-Lagen;

-Fachaufsicht gegenüber der polizeilichen Lagezentrale und dem Lagedienst der Feuerwehr im Rahmen der Informationssteuerung;

-Beantwortung von Anfragen der Hausleitung und anderer Behörden und Institutionen der Länder und des Bundes im Rahmen der Zuständigkeit der Lagezentrale auch in Grundsatzangelegenheiten;

-Allgemeine Sachbearbeitung;

-Sichtung, Bewertung, Auswahl und Steuerung eingehender Nachrichten der formellen Kommunikation (EPost810) aus dem gesamten Bundesgebiet in allen die Innenverwaltung aus sicherheitsrelevanten und polizeifachlichen Angelegenheiten betreffenden Angelegenheiten sowie Erstellung und Versendung von Nachrichten der formellen Kommunikation für die gesamte Innenverwaltung;

Die Arbeitszeit wird im Rahmen eines Schichtdienstes erbracht.

Es handelt sich um eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit. Für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes ist daher die Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (SÜ2) nach dem Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz erforderlich.

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 12

2. Formale Anforderungen

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für den gehobenen Polizeivollzugsdienst oder feuerwehrtechnischen Dienst
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
<input type="checkbox"/>	mindestens ein Amt der BesGr. inne

3. Fachliche und außerfachliche Anforderungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1 Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse					
Kenntnisse zur analytischen Lageauswertung und Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über die Zuständigkeit anderer Sicherheitsbehörden des Bundes und der Länder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse der festgelegten Alarmierungspläne des Landes und des Bundes für besondere Gefahrenlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über notwendige Meldeabläufe hinsichtlich ihrer sicherheitspolitischen Bedeutsamkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Aktuell gehaltene Kenntnisse über die politische Lage in der Stadt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Aktuell gehaltene Kenntnisse über die Sicherheitslage in der Stadt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse des Polizei- und Ordnungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
Kenntnisse des Versammlungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse des Straf- und Strafprozessrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
Kenntnisse des Datenschutzrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

Kenntnisse über extremistische Organisationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Polizei Berlin, der Berliner Feuerwehr, der SenInnSport und anderer Behörden mit Sicherheitsaufgaben (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung I und II, Geschäftsverteilung des Senats)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
IT-Grundkenntnisse in den Standardanwendungen (MS-Office, insbesondere MS-Outlook, MS-Word, MS-Excel) sowie im Umgang mit Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Erfahrungen in unterschiedlichen Funktionen in einer der SenInnSport nachgeordneten Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Erfahrungen bzw. Kenntnisse in der Stabs-/Grundsatzarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
3.2 Leistungsverhalten				
Zuverlässigkeit - 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"/>
Organisationsfähigkeit - 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"/>
Belastbarkeit - 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"/>
Entscheidungsfähigkeit - erkennt selbstständig Situationen, die Entscheidungen erfordern und trifft diese - berücksichtigt die Auswirkungen eigener Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilität - zeigt sich 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auffassungsgabe / Urteilsvermögen - 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"/>
Leistungs- und Einsatzbereitschaft - 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"/>
Verantwortungsbereitschaft - steht für das eigene Handeln ein - verantwortet eigene Entscheidungen und zieht sich nicht hinter Strukturen oder Autoritäten zurück	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entwicklungs- / Veränderungsbereitschaft - hält sich fachlich auf aktuellem Stand - steht Veränderungen aufgeschlossen ggü. und erkennt ggf. positive Entwicklungschancen - akzeptiert Lernen als ständige Herausforderung u. Notwendigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wirtschaftliches Denken und Handeln - 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
Kommunikationsfähigkeit - 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"/>

Konflikt-/Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - bezieht klare Standpunkte und vertritt eigene Überzeugungen - äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter Anderen / Autoritäten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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