

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 03/2024

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnSport - III B 2	III B 22

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
<p>Mitarbeit in der Arbeitsgruppe III B 2 bei der Aufsicht über die Schutzpolizei in Einsatzangelegenheiten und in Angelegenheiten des Dienstes aus besonderem Anlass, der Arbeitsgruppe (AG) Einsatz, des Unterausschuss Führung, Einsatz, Kriminalitätsbekämpfung (UA FEK) (und weitergehender Gremienbefassungen sowie in Projekten und Arbeitsgruppen mit Bezug zu den genannten Angelegenheiten, Beratung der Vorgesetzten in allen vollzugspolizeilichen Belangen des Aufgabenbereiches mit dem Schwerpunkt</p> <p>Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Dienstes aus besonderem Anlass:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sachbearbeitung Einsatzthemen, einschließlich fachlicher Bewertung der Einsatzvorbereitungen, der Einsatzdurchführung und -nachbereitung auf der Basis vollzugspolizeilicher Expertise, insbesondere zu jährlich wiederkehrenden Großeinsatzlagen, wie z.B. dem 1. Mai- Angelegenheiten des Einsatzgeschehens der Polizei Berlin aus besonderem Anlass (wie Sport- und Großveranstaltungen, Versammlungen sowie sonstiger herausragender Einsätze)- Angelegenheiten im Rahmen der Gremienstruktur- Betreiben der Geschäftsstelle für das Mitglied der AG Einsatz des Landes Berlin <p>z.B. in Form der/des</p> <ul style="list-style-type: none">- Beschwerdebearbeitung- Bearbeitung von Petitionen, Beschwerden und Parlamentarischen Anfragen- Vorbereitung von Tagesordnungspunkten anlässlich<ul style="list-style-type: none">o der Sitzungen des Ausschusses für Inneres, Sicherheit und Ordnungo der Spontanen Fragestunde im Abgeordnetenhauso der Sitzungen bundesweiter Gremien wie Innenministerkonferenz (IMK), Arbeitskreis II (AK II) oder UA FEKo anderer Sitzungen und Arbeitsgruppen mit verkehrspolizeilichem Themenbezug- Teilnahme an bzw. Mitarbeit in landes- und bundesweiten Projektgruppen- Koordinierung und Erarbeitung von Maßnahmen und Konzepten- Mitarbeit in Gremien in vorgenannten thematischen Zusammenhängen- Verfassens u.a. von Grußworten, Sprechzetteln und Reden- Begleitung der Hausleitung bei Dienststellenbesuchen mit dem Schwerpunkt des Dienstes aus besonderem Anlass- allgemeinen Sachbearbeitung <p>Durchführung von Sonderaufträgen der Gruppenleitung.</p>

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
<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 über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung, der Polizei Berlin und anderen Behörden mit Sicherheitsaufgaben auf Landes- und Bundesebene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse im Gefahrenabwehrrecht und im Versammlungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse über die gesellschaftlichen Entwicklungen und Strukturzusammenhänge in fachaufsichtlicher Hinsicht mit Auswirkungen auf die Einsatzlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse und Erfahrungen im polizeitaktischen Bereich bei „Einsätzen aus besonderem Anlass“	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse und Erfahrungen in unterschiedlichen Funktionen des Polizeivollzugsdienstes (auch in der Stabsarbeit)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Grundkenntnisse im Luftrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I und GGO II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen von MS Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

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 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konflikt-/Kritikfähigkeit - 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"/>
Kooperationsfähigkeit - 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"/>
Durchsetzungsfähigkeit - bezieht klare Standpunkte und vertritt eigene Überzeugungen - äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter Anderen / Autoritäten	<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
Service- / Dienstleistungsorientierung - richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) - argumentiert verständlich bezogen auf die jeweiligen Adressatinnen / Adressaten bzw. Gesprächspartner/-innen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diversitätskompetenz - 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 - 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.