

Anforderungsprofil stellvertr. Gruppenleitung

Stand: 11/2025

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen der (stv.) Gruppenleitung
SenInnSport - III C 2	III C 21

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Referentin bzw. Referent „Bekämpfung Rechts-, Links- und Ausländerextremismus“ - Bearbeitung und thematische Koordination einzelner strategisch bedeutsamer Bereiche der Kriminalitätsbekämpfung, insbesondere Konzepte, Analysen, Maßnahmenplanung und Einzelangelegenheiten der Staatsschutzkriminalität im Phänomenbereich der politisch motivierten Kriminalität (PMK), ausländische Ideologie, links und rechts sowie der Zusammenarbeit Berlin-Brandenburg; - Aufsicht über den allgemeinen Staatsschutz (LKA 5); - Grundsatzarbeit in den kriminalpolitisch relevanten Themenfeldern; - Gremienarbeit in den genannten Bereichen und deren Steuerung sowie Informationsaustausch und Zusammenarbeit mit kriminalpolitisch relevanten Behörden, Institutionen und Organisationen, Verwaltungen in Bund und Ländern einschließlich der politischen und parlamentarischen Institutionen im Land Berlin; - Beteiligung an ressort- und institutionsübergreifenden Koordinierungs- und Beratungsgremien; - Fachbezogene Vorbereitung von Gremien (u.a. Ausschuss für Inneres, Sicherheit und Ordnung, Plenumsitzung des Abgeordnetenhauses, Innenministerkonferenz); - Bearbeitung von Beschwerden, Anfragen (insbes. Parlaments-, Medien-, Bürgeranfragen) und Sonderaufträgen sowie Fertigung von Reden und Grußworten in den genannten Bereichen und Vortragstätigkeit; - Abwesenheitsvertretung der Arbeitsgruppenleitung

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 14

2. Formale Anforderungen

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für den höheren Polizeivollzugsdienst
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für den gehobenen Polizeivollzugsdienst, im Amt des/der Ersten Polizei-, Kriminal- oder Gewerbehauptkommissars/in (BesGr. A 13S), sowie die Erfüllung der Voraussetzungen für den Bewährungsaufstieg nach § 16 Pol-LVO
☐	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 des Straf- und Strafverfahrensrechts, des Ausländerrechts sowie des Verfassungsrechts mit dem Schwerpunkt Extremismusbekämpfung	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Polizei- und Ordnungsrechts (Schwerpunkt Gefahrenabwehrrecht / Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz)	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Bundeskriminalamt- und des Bundespolizeigesetzes	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der nationalen und internationalen polizeilichen Zusammenarbeit; kriminalpolitische Gremienarbeit	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der Arbeitsabläufe zwischen Hauptverwaltung und Parlament sowie der Entscheidungsabläufe des Parlaments und seiner Gremien	☐	☒	☐	☐	II
Erfahrungen in unterschiedlichen Funktionen des Polizeivollzugsdienstes	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der polizeilichen Datenverarbeitung und des polizeilichen Informationsaustauschs zwischen Bund und Länder	☐	☐	☒	☐	I
Analytische und deskriptive Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich der Kriminalitätsanalyse	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über Aufbau und Funktion der allgemeinen Verwaltung (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung I und II, Geschäftsverteilung des Senats)	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung, der Polizei Berlin und anderen Behörden mit Sicherheitsaufgaben auf Landes- und Bundesebene	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse der Grundlagen der strategischen Steuerung mittels Geschäftsprozessmanagements	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht sowie Grundkenntnisse im Haushaltsrecht	☐	☐	☐	☒	I
Kenntnisse und Erfahrungen im Personal-, Projekt- und Organisationsmanagement, u.a. in Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen	☐	☐	☐	☒	I
Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere Maßnahmen des Eingliederungsmanagements (BEM)	☐	☐	☐	☒	I
IT - Kenntnisse einschl. Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	☐	☒	☐	☐	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	☒	☐	☐	☐
Organisationsfähigkeit - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - setzt Ressourcen effektiv ein	☒	☐	☐	☐
Belastbarkeit - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - bleibt konsequent bei der Sache - kann mit Widerständen umgehen - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich	☒	☐	☐	☐
Entscheidungsfähigkeit - bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen - trifft fundierte Entscheidungen erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
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	☒	☐	☐	☐

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	☒	☐	☐	☐
Verantwortungsbereitschaft - steht für das eigene Handeln ein - verantwortet eigene Entscheidungen und zieht sich nicht hinter Strukturen oder Autoritäten zurück	☐	☒	☐	☐
Entwicklungs- / Veränderungsbereitschaft - hält sich fachlich auf aktuellem Stand - steht Veränderungen aufgeschlossen ggü. und erkennt ggf. positive Entwicklungschancen - akzeptiert Lernen als ständige Herausforderung und Notwendigkeit	☐	☒	☐	☐
Wirtschaftliches Denken und Handeln - denkt fach- und ressortübergreifend - organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten	☐	☐	☒	☐

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	☒	☐	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐

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	☒	☐	☐	☐
Durchsetzungsfähigkeit - bezieht klare Standpunkte und vertritt eigene Überzeugungen - äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter Anderen / Autoritäten	☐	☒	☐	☐

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	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐

3.5 Führungsverhalten	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Anleitung / Information - gibt wichtige Informationen strukturiert, regelmäßig, umfassend und zeitgerecht weiter - stellt Entscheidungen transparent dar - berät und unterstützt Mitarbeiter/-innen	☒	☐	☐	☐
Delegationsfähigkeit - delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht	☐	☒	☐	☐
Vorbildfunktion - lebt erwartetes Leistungs- und Sozialverhalten selbst vor - hält sich an (behörden-)eigene Vorgaben	☒	☐	☐	☐
Motivationsfähigkeit - fördert die Zusammenarbeit im Team - entwickelt gemeinsam mit den MA/MA'innen Ziele - berücksichtigt persönliche Interessen der MA bei der Gestaltung der Arbeitsbedingungen (zeitl., räuml., Arbeitsmittel)	☐	☒	☐	☐
Personalentwicklungskompetenz - 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	☐	☒	☐	☐
Fürsorge - kümmert sich um die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - sorgt für eine an dem Mitarbeiter bzw. an der Mitarbeiterin ausgerichtete Optimierung der Arbeitsbedingungen - ist erreichbar und bietet im Bedarfsfall Hilfestellung an	☐	☒	☐	☐

Strategische Kompetenz - überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend - richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab - nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein - vereinbart klare und realistische Ziele	☐	☒	☐	☐
Innovationskompetenz - initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe - stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage - bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein - fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen - fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	☐	☒	☐	☐
Repräsentations- und Netzwerkkompetenz - tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen - organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit - stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein	☐	☐	☒	☐

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