

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 03/2026

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnSport - III AbtL 1	III C 22

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
• Sachbearbeitung Bekämpfung Rechts-, Links- und Ausländerextremismus • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Themenfelder Politisch motivierte Kriminalität (PMK) Rechts-, Links und Ausländerextremismus • Kriminalpolitische Koordination und Bewertung sowie fachaufsichtliche Begleitung von polizeilichen Maßnahmen im Themengebiet • Vor- und Nachbereitung der Arbeit in polizeilichen und politischen Gremien.

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 13S

2. Formale Anforderungen

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nicht-technischer Verwaltungsdienst
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für den gehobenen Polizeivollzugsdienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☒	ein Amt der BesGr. A 12 inne haben

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	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Polizei- und Ordnungsrechts	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse in der Bearbeitung politisch motivierter Kriminalität sowie Fachkenntnisse in verschiedenen kriminalpolizeilichen Deliktsbereichen	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse der nationalen und internationalen polizeilichen Zusammenarbeit; kriminalpolitische Gremienarbeit	☐	☐	☒	☐	I
Analytische und deskriptive Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich der Kriminalitätsanalyse	☐	☒	☐	☐	I
Erfahrungen in unterschiedlichen polizeispezifischen Funktionen	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse über Aufbau und Funktion der allgemeinen Verwaltung (GGO I, GGO II, Geschäftsverteilung des Senats)	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung, der Polizei Berlin und anderen Behörden mit Sicherheitsaufgaben auf Landes- und Bundesebene	☒	☐	☐	☐	II
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen MS Office	☐	☒	☐	☐	II

Außerfachliche Anforderungen 3.2 Leistungsverhalten	Gewichtungen			
	4	3	2	1
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 - setzt Ressourcen effektiv ein	☒	☐	☐	☐
Belastbarkeit - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - bleibt konsequent bei der Sache - kann mit Widerständen umgehen	☐	☒	☐	☐
Entscheidungsfähigkeit - erkennt selbstständig Situationen, die Entscheidungen erfordern und trifft diese - berücksichtigt die Auswirkungen eigener Entscheidungen	☐	☒	☐	☐
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, UntSexIdGIG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐

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.