

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 08/2025

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnSport - III B 1 LZ	III B 1 LZ 11 bis 15

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Sachbearbeitung Dauerdienst im Lagezentrum der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung Beschaffung, Erfassung, Auswertung, Koordination sowie Aufbereitung verfügbarer Informationen zu Ereignissen mit Bezug zur Berliner Gefahren- und Sicherheitslage, insbesondere sofern die Informationen vom Einsatz-, Leit- und Lagezentrum (ELZ) 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 Medienmonitoring; Überwachung, ggf. Einleitung der erforderlichen Melde- und Berichtsverpflichtungen; Steuerung von Informationen und Anfragen innerhalb des Hauses 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 ELZ 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 des Lagezentrums 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 wird eine VS-Ermächtigung bis zum Geheimhaltungsgrad „Geheim“ vorgenommen.

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 12

2. Formale Anforderungen

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für den gehobenen Polizeivollzugsdienst oder feuerwehrtechnischen Dienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	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	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse über die Zuständigkeit anderer Sicherheitsbehörden des Bundes und der Länder	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse der festgelegten Alarmierungspläne des Landes und des Bundes für besondere Gefahrenlagen	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse über notwendige Meldeabläufe hinsichtlich ihrer sicherheitspolitischen Bedeutsamkeit	☐	☒	☐	☐	II
Aktuell gehaltene Kenntnisse über die politische Lage in der Stadt	☐	☒	☐	☐	II
Aktuell gehaltene Kenntnisse über die Sicherheitslage in der Stadt	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Polizei- und Ordnungsrechts	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse des Versammlungsrechts	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Straf- und Strafprozessrechts	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse des Datenschutzrechts	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über extremistische Organisationen	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Polizei Berlin, der Berliner Feuerwehr, der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung und anderer Behörden mit Sicherheitsaufgaben (GGO I, GGO II, Geschäftsverteilung des Senats)	☒	☐	☐	☐	II

IT-Grundkenntnisse in den Standardanwendungen (MS-Office, insbesondere MS-Outlook, MS-Word, MS-Excel) sowie im Umgang mit Internet und Intranet	☐	☒	☐	☐	II
Erfahrungen in unterschiedlichen Funktionen in einer der SenInnDS nachgeordneten Behörden	☒	☐	☐	☐	II
Erfahrungen bzw. Kenntnisse in der Stabs-/Grundsatzarbeit	☐	☒	☐	☐	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 - 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, UntSexIdGlG 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	☐	☐	☒	☐

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.