

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: - 08/2025

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiterin
SenInnSport - III E 2	III E 21-3

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Sachbearbeitung von Finanz-, Organisations- und Personalangelegenheiten der Polizei und der Feuerwehr einschließlich Fachaufsicht • Erstellung, Bearbeitung und Vertretung in den Landesgremien und im Abgeordnetenhaus der Polizeibenutzungsgebührenordnung und der Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung • Erstellung und Bearbeitung von Entgelterlassen • Fachaufsicht über die Bußgeldstelle, insbesondere bei Personal- und Organisationsangelegenheiten und Angelegenheiten des Sachhaushalts. • Mitwirkung bei den Aufgaben der Festsetzungsstelle als verantwortliche Stelle für Sicherungsmaßnahmen der Kassen- und Zahlstellenräume, u.a. Schutz und Prävention der Dienstkräfte und Dritter, sowie vor unberechtigtem Zugriff. Die Aufgabe beinhaltet die Mitwirkung beim Vorsitz in der Kassensicherheitskommission, welche gemeinsam die Einhaltung der Sicherheitsvorgaben prüft. • Mitarbeit bei Ausbildungsfragen von Polizei und Feuerwehr, soweit finanzielle und/oder stellenplanmäßige Auswirkungen zu verzeichnen sind. • Bearbeitung von Fragen des Klimaschutzes, soweit die Ressourcen von Polizei und Feuerwehr betroffen sind. • Steuerung und Begleitung von Maßnahmen im Bereich der Ressourcenallokation der Polizei und Feuerwehr • Begleitung der Umsetzung der sich ergebenden Vorhaben und Projekte der Polizei und der Feuerwehr • Bearbeitung von Organisationsveränderungen und Erstellung von Gliederungserlassen für Polizei und Feuerwehr. • Bewertung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen • Beantwortung von Anfragen des Bundes und der Länder; Fertigung von Stellungnahmen für Ländergremien (Innenministerkonferenz und deren Arbeitskreise) • Verkehr mit dem Abgeordnetenhaus (Fertigung von Berichten für parlamentarische Ausschüsse, Beantwortung von Schriftlichen Anfragen) und Mitwirkung bei der Stellungnahme zu Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes. • Vorlagen an die Hausleitung, Vorbereitung von Terminen, Verfassen von Grußworten, Beantwortung von Presseanfragen. • Personal- und Sachhaushalt übergreifende Sonderaufgaben. • Bearbeitung von Anfragen, Petitionen und Beschwerden zu den oben genannten Themen Vertretung von III E 21-1, III E 21-2 und III E 21-4

Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 13 S
☒	Tarifbeschäftigte (EGr.)	E 12

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
☐	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	mindestens ein Amt der BesGr. inne

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☒	Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder als Kaufleute für Bürokommunikation/Büromanagement und abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
☒	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Verwaltungswissenschaften, Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre bzw. vergleichbarer Studienrichtungen
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)
☒	oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.3 Fachkompetenzen

Die fachlichen Anforderungen bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

Fachkompetenzen	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
Kenntnisse des Verwaltungsrechtes (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere der Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO)	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse bzw. Erfahrungen im Bereich der Personal-, Stellenplanung und Stellenbewertung	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse im Besoldungs- und Tarifrecht insbesondere der einschlägigen Vorschriften	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der Organisationslehre bzw. des Projektmanagements	☐	☒	☐	☐	I
Kenntnisse des Finanzcontrollings	☐	☒	☐	☐	I
Kenntnisse über das Vergaberecht	☐	☒	☐	☐	I
Kenntnisse über die Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☒	☐	☐	I
Kenntnisse über das Gebührenrecht, insb. über die Polizeibenutzungsgebührenordnung und die Feuerwehrbenutzungsgebührenordnung	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungshandelns, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion u. Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien (GGO I)	☐	☒	☐	☐	II
Erfahrungen im Verkehr mit dem Abgeordnetenhaus	☐	☒	☐	☐	II
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	☐	☒	☐	☐	II

4. Außerfachliche Anforderungen

4.4 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</i> - denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig an Fortbildungen teil - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet - hält Fachwissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐
Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> - 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	☐	☒	☐	☐
Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - konzentriert sich auf das Wesentliche - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten	☐	☒	☐	☐

Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> - ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess - macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent - übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab	☐	☒	☐	☐
Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> - 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	☒	☐	☐	☐
Strukturiertes Denken <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.</i> - plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend - erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☒	☐	☐

4.5 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> - hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden - informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher - behält Verhandlungsziele im Auge - zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☒	☐	☐	☐

Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • 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	☐	☒	☐	☐
Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i> • 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	☐	☒	☐	☐
Diversity-Kompetenz <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☐	☒	☐
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <i>Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG</i> - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte zu beurteilen und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus	☐	☐	☒	☐

Konflikt-/Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i> • 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				
	☐	☒	☐	☐

AP aufgestellt von: III E 2 (V)

Zweitbeurteiler/in: III E

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.