Abgeordnetenhaus BERLIN

Drucksache 19 / 15 771
Schriftliche Anfrage

19. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

des Abgeordneten Niklas Schrader (LINKE)

vom 08. Juni 2023 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 09. Juni 2023)

zum Thema:

Was macht eigentlich die Arbeitsgruppe zur Kontrolle des Berliner Verfassungsschutzes?

und **Antwort** vom 28. Juni 2023 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 03. Juli 2023)

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Herrn Abgeordneten Niklas Schrader (LINKE)
über
die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

Antwort
auf die Schriftliche Anfrage Nr. 19/15 771
vom 08. Juni 2023
über Was macht eigentlich die Arbeitsgruppe zur Kontrolle des Berliner Verfassungsschutzes?

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

1. Mit welchen Zielstellungen und aktuellen Schwerpunktsetzungen arbeitet die 2018 aus Erfahrungen bei der Aufarbeitung des NSU-Skandals ins Leben gerufene „Arbeitsgruppe Kontrolle Verfassungsschutz“ (AKV) bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport?

Zu 1.:
Die „Kontrolle Verfassungsschutz“ (StS Inn KV) unterstützt die Hausleitung der SenInnSport bei der Fach- und Dienstaufsicht über die Abteilung II – Verfassungsschutz.

Die aktuellen Schwerpunktsetzungen unterliegen dem Kernbereich der exekutiven Eigenverantwortung und sind daher nicht mitteilungsfähig.

2. Welche bisherigen Ergebnisse von Jahresprüfungen sowie regelmäßigen und Einzelfallprüfungen kann die AKV vorweisen?

Zu 2.:
Die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen betreffend interne Vorgänge der Abteilung II sind aus Geheimschutzgründen als Verschlusssachen eingestuft. Hierzu kann der Senat nicht im Rahmen einer öffentlichen Beantwortung einer Schriftlichen Anfrage Stellung

nehmen. Die Beantwortung der Frage kann im Geheimschutzraum des Abgeordnetenhauses eingesehen werden.

3. Wann, zu welchen Zwecken und aus welchen Anlässen hat die AKV seit 2018 einzelfall- und anlassbezogen Prüfungen durchgeführt?

Zu 3.:
Hierzu kann der Senat nicht im Rahmen einer öffentlichen Beantwortung einer Schriftlichen Anfrage Stellung nehmen. Die Beantwortung der Frage kann im Geheimschutzraum des Abgeordnetenhauses eingesehen werden.

4. Welche Bereiche umfasst das Auskunfts- und Akteneinsichtsrecht und zu welchen Dokumenten mit Verschlusssache hat die AKV Zugang?

Zu 4.:
Die StS Inn KV hat ein umfassendes Auskunfts- und Akteneinsichtsrecht.

5. Wo ist die AKV organisatorisch in der Senatsverwaltung für Inneres und Sport angegliedert und warum ist dies nicht im aktuellen Organigramm (Stand vom 1.4.2023) auf der Internetseite ersichtlich?

Zu 5.:
Die StS Inn KV ist organisatorisch beim Staatssekretär für Inneres angegliedert und ist im Organigramm (Stand 01.06.2023) auf der Internetseite der SenInnSport abgebildet.

6. Wie genau setzt sich die AKV personell zusammen?
    a. Wie viele Vollzeitäquivalente stehen der AKV planmäßig und tatsächlich zur Verfügung?

Zu 6a.:
Es stehen vier Vollzeitäquivalente zur Verfügung.

    b. Wie viele Personen sind in der Arbeitsgruppe tätig?

Zu 6b.:
Aktuell sind zwei Personen in der StS Inn KV tätig. Eine Person wird vorübergehend in einer anderen Funktion verwendet. Eine Person ist vorübergehend nicht im Dienst.

    c. Welchen beruflichen Hintergrund haben diese?
    d. Aus welchen Institutionen, Organisationen, Dienststellen etc. sind diese jeweils für eine Tätigkeit in der AKV gewonnen worden?

Zu 6c und d.:
Zu Personaleinzelangelegenheiten äußert sich der Senat grundsätzlich nicht. Die Qualifikationen der Mitarbeiterinnen entspricht den Anforderungsprofilen.

e. Welche jeweiligen Anforderungsprofile (Ausbildung, beruflicher Hintergrund etc.) wurden bzw. werden für eine Tätigkeit in der AKV jeweils für jede einzelne Stelle vorausgesetzt? (Bitte jeweils einzeln beschreiben.)

Zu 6e.:
Die Anforderungsprofile sind der Antwort auf diese Schriftliche Anfrage beigelegt.

7. Bei wie vielen Beschäftigten des Verfassungsschutzes wurden im Zusammenhang mit Prüfungen der AKV
   f. Dienstvergehen festgestellt,
   g. straf- oder disziplinarrechtliche Ermittlungen wegen welcher Tatverdachtsmomente mit welchem jeweiligen Ergebnis durchgeführt,
   h. Freistellungen von Dienstverpflichtungen veranlasst,
   i. Versetzungen veranlasst,
   j. Beendigungen des Beamtenverhältnisses veranlasst,
   k. welche anderen Maßnahmen ergriffen?

Zu 7 f-k.:
Die Prüfungen der StS Inn KV mündeten in keine entsprechenden Maßnahmen.

8. Welche Sicherungsmaßnahmen welcher Art hat die „Arbeitsgruppe Kontrolle Verfassungsschutz“ (AKV) seit ihrem Bestehen veranlasst?

Zu 8.:
Die StS Inn KV veranlasste Sicherungsmaßnahmen anlässlich des Verdachts auf Geheimnisverrats in der Abteilung Verfassungsschutz im Januar 2021.

9. Mithilfe welcher konkreten Maßnahmen werden im Rahmen der AKV die „parlamentarischen Kontrollmöglichkeiten“ über das zuvor bestehende Ausmaß gestärkt, wie der Senat in einer Pressemitteilung vom 20.06.2018 schildert?

Zu 9.:
Die StS Inn KV war zunächst auch als zusätzliche Ansprechpartnerin für die Abgeordneten vorgesehen. Dies wurde aus grundsätzlichen Erwägungen verworfen.

10. In welcher Hinsicht wurden Empfehlungen des 1. NSU-Untersuchungsausschusses des Deutschen Bundestages bei der Konzeption und Strukturierung der AKV mitgedacht und implementiert? (Bitte ausführen).

Zu 10.:
Die Bund-Länder-Kommission Rechtsextremismus empfahl u.a. für Länder, in denen die Verfassungsschutzbehörden oberste Landesbehörden sind, die Hausleitungen von besonderen Kontrolleinheiten unterstützen zu lassen. Diese Empfehlungen findet sich im Bericht des 1. NSU-Untersuchungsausschusses des Deutschen Bundestages. Der Senat hat mit der Einrichtung der StS Inn KV diese Empfehlung umgesetzt.

11. Wie bewertet der Senat insgesamt die Wirkung der „Arbeitsgruppe Kontrolle Verfassungsschutz“ (AKV)?

Zu 11.:
Der Senat bewertet die Wirkung der Gruppe positiv. Sie unterstützt die politische Leitung des Hauses in ihrer Arbeit mit der Abteilung Verfassungsschutz. Insgesamt wurde die Fach- und Dienstaufsicht über den Verfassungsschutz gestärkt. Die StS Inn KV hat sich bewährt.

Berlin, den 28. Juni 2023

In Vertretung

Christian Hochgrebe
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Dienststelle/Stellenzeichen d. Erstellenden	**Bearbeitungshinweis:** (nicht sichtbar beim Druck!) Für das Ausfüllen der grau unterlegten Formularfelder muss der Formularschutz aktiviert werden!
Senatsverwaltung für Inneres und Sport	

Anforderungsprofil Sachbearbeiter/in (Beschreibung der Stellenanforderungen)	Stellenzeichen: **StS Inn KV 4**	Stand: 11/2017

A	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** (ggf. Aufgabenanalyse, Text BAK o. GVPl., Führungsspanne) Mitarbeit in der Stabsstelle Kontrolle Verfassungsschutz, Geschäftsstelle und Durchführung administrativer Aufgaben Sicherheitsarbeitsgebiet **Stellenbewertung**: BesGr.: A 8 - RHS bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte (EGr. 8)
B	**Anforderungen**

1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ankreuzen bzw. ergänzen)

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☒ das zweite Einstiegsamt in der Laufbahngruppe 1 der Besoldungsgruppe A 6
- ☐ das erste Einstiegsamt in der Laufbahngruppe 2 der Besoldungsgruppe A 9
- ☐ für das das zweite Einstiegsamt in der Laufbahngruppe 2 der Besoldungsgruppe A 13.
- ☐ Studium (z.B. Betriebswirtschaft)
- ☐ (sonstige Ausbildungen, Fähigkeiten und Kenntnisse)

☒ **Tarifbeschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen**

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar 2 für wichtig
3 für sehr wichtig 1 für erforderlich

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen!

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: langfristig
II: mittelfristig
III: sofort

vorhanden sein müssen.

	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren: Priorität III / II / I
	4	3	2	1	
2. Fachliche Anforderungen/Fachkompetenz **(Fachgebiete und Ausprägungen der Kenntnisse und Erfahrungen)**					
2.1 Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse *(individuell zu konkretisieren und zu bewerten/gewichten!)* Kenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise von Nachrichtendiensten		**X**			**II**
Grundkenntnisse des Verfassungsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsüberprüfungsrechts			**X**		**II**
Kenntnisse über die Anwendung der Verschlusssachenanweisung		**x**			**II**
2.2 Generelle Fachkompetenzen und praktische Erfahrungen des Arbeitsgebietes[1]					
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			**X**		**II**
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts (GGO I und II, AZG, VwVfG			**X**		**II**
- IT-Kenntnisse in den Standardanwendungen (z.B. Word, Excel, Powerpoint, Internet, Intranet)		**X**			**II**

[1] Bearbeitungshinweis: Die aufgeführten generellen Fachkompetenzen und praktischen Erfahrungen sind beispielhaft. Bei der Erstellung von konkreten Anforderungsprofilen können sie ergänzt, gestrichen bzw. abgeändert werden und sind dann zu gewichten!

3. Außerfachliche Anforderungen *Erläuterung der Kompetenz/Fähigkeit* - stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
3.1	**Leistungsverhalten**					
	Belastbarkeit *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.* - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - bleibt konsequent bei der Sache - kann mit Widerständen umgehen	**X**				
	Leistungs- und Lernbereitschaft *Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.* - denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig an Fortbildungen teil		**X**			
	Innovations-und Veränderungsbereitschaft *Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen.* - ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen - initiiert Veränderungs-und Verbesserungsprozesse - bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung			**X**		
	Wirtschaftliches Denken und Handeln *Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.* - denkt fach- und ressortübergreifend - organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten			**X**		
	Organisationsfähigkeit *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.* - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten - setzt Ressourcen effektiv ein	**X**				
	Selbstständigkeit *Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.* - setzt sich erforderliche Schwerpunkte - handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe	**X**				
	Strukturiertes Denken Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten. - plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend - erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe		**X**			
3.2	**Sozialverhalten**					

	Kommunikationsfähigkeit *Fähigkeit, sich in Schrift, Sprache, Mimik und Gestik personen- und situationsbezogen auszutauschen.* - hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden - informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher - behält Verhandlungsziele im Auge - zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	**X**				
	Konflikt-/Kritikfähigkeit *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.* - 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		**X**			
	Kooperationsfähigkeit *Fähigkeit, mit anderen Personen Kontakt aufzunehmen, sich auf sie einzustellen und partnerorientiert zusammen zu arbeiten.* - 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		**X**			
3.3	**Kunden/innen- und adressaten/innen- (anwender/innen-) orientiertes Handeln**					
	Dienstleistungsorientierung *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen* - 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			**X**		

Original bleibt bei der unmittelbaren Führungskraft

Aufgestellt: _____ Zweitbeurteiler: _____

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 06/2023

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnDS – StS Inn KV	StS Inn KV 3

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Die Stabsstelle Kontrolle Verfassungsschutz unterstützt die Hausleitung bei der Führung und Kontrolle der Abteilung II (Verfassungsschutz Berlin). Das Tätigkeitsfeld der Stabsstelle Kontrolle Verfassungsschutz erstreckt sich grundsätzlich auf alle Verwaltungsprozesse und jegliches Verwaltungshandeln der Abteilung II. Des Weiteren nimmt die Stabsstelle Kontrolle Verfassungs schutz auch eine Beratungsfunktion für die Hausleitung wahr. Dabei geht neben retrograden Prüfungen auch um die Beratung zu laufendem Verwaltungshandeln und Herausforderungen in dem Spannungsfeld zwischen politisch-medialer Erwartungshaltung und rechtlichen Rahmenbedingen. Die Stabsstelle Kontrolle Verfassungsschutz wirkt beratend an Aufgaben-, Organisations- und Strukturveränderungen der Abteilung II mit. Sie sensibilisiert und berät konstruktiv und ggf. mit eigenen Vorschlägen die Hausleitung. Die Funktion des Extremismusbeauftragten von SenInnDS ist hier ebenfalls angelegt. Das Arbeitsgebiet umfasst: - Mitarbeit in der Stabsstelle Kontrolle Verfassungsschutz - die eigenständige und umfassende Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen gemäß den Vorgaben eines Jahresprüfplanes,auf Grund besonderer Aufträge durch StS Inn und aufgrund eigener Initiative nach Rücksprache mit der Stabsstellenleitung Dieses umfasst die eigenständige Analyse von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen, den Prüfgegenstand betreffend. Ein Abschlussvermerk ist zu fertigen - eigenständige Durchführung von sog. "Follow-up"-Prüfungen gem. GA -selbstständige Aufbereitung von Sachverhalten aus der Abteilung II zur Erstellung einer Beratung bzw. Vorlage für die Hausleitung, - Recherche zu und Aufbereitung von aktuellen Themen mit Bezug zum Thema „Verfassungs schutz“ unter medialen, rechtlichen und politischen Gesichtspunkten - Recherche, Aufbereitung und Erstellung von Entscheidungsvorschlägen für den Bereich Extremismusprävention - Sicherheitsarbeitsgebiet

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Besoldungsgruppe (BesGr.)	11

☐	Tarifbeschäftigte (EGr.)	

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder des gehobenen Polizeivollzugsdienstes
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen 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
☐	Beamtinnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
☐	Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR, die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
☐	Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI, die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
☐	Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Ausbildung zum/zur
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 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!

	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
Fachkompetenzen	4	3	2	1	Priorität III / II / I
Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsweise von Nachrichtendiensten und Sicherheitsbehörden	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Verfassungsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsüberprüfungsrechts	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über die Anwendung der Verschlusssachenanweisung	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über die Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten im Bereich des Verfassungsschutzes zwischen Bund und Ländern	☐	☐	☒	☐	II
Erfahrung in der Sachbearbeitung einer Verfassungsschutzbehörde Begründung: Zur Wahrnehmung einer Kontrollfunktion ist Vorwissen über die Arbeitsabläufe und internen Zuständigkeiten einer Verfassungsschutzbehörde sehr wichtig.	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungsrechts (GGO II, AZG, VwVfG)	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	☐	☐	☒	☐	II
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	☐	☐	☒	☐	II

4. Außerfachliche Anforderungen

4.1 Persönliche Kompetenzen

	Gewichtungen			
Außerfachliche Anforderungen	4	3	2	1

Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft *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.* • 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 *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.* • 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 *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.* • 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 *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen..* • 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 *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.* • 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 *Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.* • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☒	☐	☐

4.2 Sozialkompetenzen

	Gewichtungen			
Außerfachliche Anforderungen	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.* • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☒	☐	☐	☐
Kooperationsfähigkeit *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.* • 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 *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.* • 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 *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.* • 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 *Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG* - *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 freu 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 zielgruppengerecht aus	☐	☐	☒	☐

Konflikt-/Kritikfähigkeit *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.* • 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: 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.

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 11/2021

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnDS – StS Inn KL	StS Inn KV 2

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Unterstützung und Beratung der SenInnDS (der Hausleitung) sowie der Abteilung II (Verfassungsschutz); eigeninitiative Planung und Durchführung von Prüfungen in der Abteilung II entsprechend der Arbeitsanweisung für Innenrevision gem. § 2 Abs. 3 VSG Bln, insbesondere Entwicklung von standardisierten Prüfplänen für Sonder- bzw. Querschnittsprüfungen einzelner Fachreferate der Abteilung II; eigenständige Durchführung von sog. „Follow-up“-Prüfungen gemäß der Arbeitsanweisung für Innenrevision; selbstständige Analyse und Bewertung von aktuellen Sachverhalten und Vorgängen aus der Abteilung II; Erstellung von Entscheidungshilfen für die Hausleitung, ggf. unter erhöhtem Zeitdruck; Stellvertretende/r Referentin/Referent der Staatssekretärin/des Staatssekretärs für die Belange der Abteilung II: Unterstützung der Staatssekretärin/des Staatssekretärs bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben; Beratung der Staatssekretärin/des Staatssekretärs sowie rechtliche Bewertung von Vorgängen; Koordinierung und Vorbereitung von Terminen und Dienstreisen; Sonderaufgaben

1.2 Stellenbewertung

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

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☒	abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	mindestens ein Amt der BesGr. inne
☒	Beamtinnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
☐	Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR, die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
☐	Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI, die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
☐	Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Ausbildung zum/zur
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 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
Vertiefte Kenntnisse des Verfassungsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsüberprüfungsrechts sowie des Verwaltungsrechts	☒	☐	☐	☐	III
Vertiefte Kenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise von Nachrichtendiensten	☒	☐	☐	☐	III
Kenntnisse über die Anwendung der Verschlusssachenanweisung	☒	☐	☐	☐	II
Vertiefte Kenntnisse über die deutsche und europäische Sicherheitsarchitektur, insbesondere in Bezug auf das Zusammenwirken von Polizei und Verfassungsschutz	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse auf dem Gebiet der Revisionstätigkeit (Prüfplanung, -methodik und -abwicklung)	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über Controllinginstrumente	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse in der aufgabenkritischen Analyse und in der Ge-schäftsprozessanalyse	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	☐	☒	☐	☐	II
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	☐	☐	☒	☐	II

4. Außerfachliche Anforderungen

4.1 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft *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.* • 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 *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.* • 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 *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.* • 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 *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen..* • 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 *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.* • 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 *Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.* • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☒	☐	☐	☐

4.2 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.* • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☒	☐	☐	☐
Kooperationsfähigkeit *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.* • 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 *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.* • 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 *Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen..* • setzt sich für die Teilhabe, Integration/ Förderung Benachteiligter ein • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer	☐	☐	☒	☐

Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG *Fähigkeit, die Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.* • stellt sich auf andere Kulturen ein • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren kulturell geprägte Denk- und Handlungsweisen	☐	☒	☐	☐
Konflikt-/Kritikfähigkeit *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.* • 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: Hoffmeister, StS Inn KL

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.

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 02/2023

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnDS – ZS AbtL Ref	StS Inn KV

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Leitung der Stabsstelle Kontrolle Verfassungsschutz Unterstützung und Beratung der SenInnDS und der Abteilung Verfassungsschutz. Planung und Durchführung von Prüfungen in der Abteilung Verfassungsschutz entsprechend der Arbeitsanweisung für die Innenrevision gem. § 2 Abs. 3 VSG Bln., insbesondere Entwicklung von standardisierten Prüfplänen für Sonder- bzw. Querschnittsprüfungen einzelner Fachreferate der Abt. II, eigenständige Durchführung von sog. „Follow-up“-Prüfungen gem. GA, Analyse und Bewertung von Vorgängen aus der Abteilung II zur Erstellung einer Entscheidungshilfe für die Hausleitung; Ansprechperson für Extremismusfragen (“Extremismusbeauftragter”) bei der SenInnDS Vertretung des persönlichen Referenten des Staatssekretärs für Inneres

1.2 Stellenbewertung

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

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen 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
☐	Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Ausbildung zum/zur
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
☒	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse) Politik- oder Sozialwissenschaften mit Schwerpunkt auf Nachrichtendiensten und Terrorismusbekämpfung
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 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
Vertiefte Kenntnisse über die deutsche und europäische Sicherheitsarchitektur, insbesondere in Bezug auf das Zusammenwirken von Polizei und Verfassungsschutz	☒	☐	☐	☐	III
Vertiefte Kenntnisse über Aufbau und Arbeitsweise von Nachrichtendiensten in Deutschland und Europa	☒	☐	☐	☐	III
Vertiefte Kenntnisse des Verfassungsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsüberprüfungsrechts	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse auf dem Gebiet der Revisionstätigkeit (Prüfplanung, -methodik und –abwicklung)	☒	☐	☐	☐	II

Kenntnisse über Controllinginstrumente	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse in der aufgabenkritischen Analyse und in der Geschäftsprozessanalyse	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse über die Anwendung der Verschlusssachenanweisung	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	☐	☒	☐	☐	II
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	☐	☐	☒	☐	II

4. Außerfachliche Anforderungen

4.1 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft *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.* • 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 *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.* • 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 *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.* • 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 *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.* • 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 *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.* • 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 *Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.* • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☒	☐	☐

4.2 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.* • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☒	☐	☐	☐
Kooperationsfähigkeit *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.* • 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 *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.* • 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 *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.* • 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 *Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG* - *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 zielgruppengerecht aus	☐	☐	☒	☐
Konflikt-/Kritikfähigkeit *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.* • 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: 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.