

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-21-99

Dienststelle(n): **LKA 514**
Amtsbezeichnung(en): **PAI/PAI' in**
Besold./Vergütungen: **A 9 Z**
Verbleib bei: **LKA St 32**

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

zu 1) Mitarbeiterin/Mitarbeiter Waffenbehörde mit besonderen Aufgaben

zu 2)

- Organisation und Koordination der internen Arbeitsabläufe für den Bereich der Buchstabensachbearbeitung
- Prüfung und Auswertung der Arbeitsabläufe; Realisierung von Qualitätsstandards in der Buchstabensachbearbeitung
- regelmäßige Überprüfung der arbeitsanteiligen Zuständigkeitsverantwortung und ggf. Veranlassung der Umverteilung
- Multiplikatorentätigkeit im Hinblick auf die Fachliche Leitstelle des NWR und die Fa. Condition: regelmäßige Durchsicht der Informationen nach praxisrelevanten Informationen sowie Steuerung an die Sachbearbeitung
- Koordination und Durchführung der Einarbeitung neuer Mitarbeitender
- Unterstützung der Sachgebietsleitung hinsichtlich der Betreuung von Hospitierenden, Referendaren, Studierenden u.s.w.
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Waffenbesitzkarten für Sportschützen, Jäger, Erben und Boots inhaber
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Erlaubnissen nach dem EU-Waffenrecht
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung/Verlängerung von Jagdscheinen aller Art
- Bearbeitung von Anzeigen (Erwerbs- und Überlassungsanzeigen, Verlustanzeigen, Besitzwechselfmeldungen)
- Bearbeitung der jeweiligen Gebührenangelegenheiten
- Kontrolle von Zahlungseingängen, Führen der Einnahmen- und Ausgabenstatistik, Vornahme/Veranlassung von Umbuchungen und Auszahlungen (Profiskal)
- Ermittlung des Verbleibs von Waffen und Erlaubnisurkunden in Todesfällen
- Regelüberprüfung der Inhabenden von waffenrechtlichen Erlaubnissen
- Überwachung von Strafverfahren, Auswertung von Ermittlungsakten
- Prüfung des Fortbestehens des Bedürfnisses
- Prüfung und Auswertung übersandter Akten
- Persönliche/telefonische Beratungsgespräche
- Erteilung von Auskünften an andere Dienststellen/Behörden

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-21-99

- Führen von Statistiken
- Dokumentenverwaltung

zu 3)

- Publikumsverkehr, Bürgerkontakte
- flexible Arbeitszeit unterliegt der Anpassung an die bürgerorientierten Öffnungszeiten
- Kontakte zu anderen Behörden (z. B. auswärtige Waffenbehörden)
- Bereitschaft zu Mehrarbeit im Bedarfsfall erforderlich
- Teilzeit ist ggf. möglich
- langjährige Erfahrungen in der Anwendung des waffenbehördlichen Erlaubnisrechts und in der Teamarbeit

zu 4)

- nein

zu 5)

- Unterschriftbefugnis im Rahmen des Aufgabengebietes

2. Formale Anforderungen

z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

**Gewichtungen
entfallen hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig: nichttechnischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:

4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

fachliche z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse
Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten
(praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)

3.1 Fachkompetenz

3.1.1		4	3	2	1
	• Kenntnisse im Waffen- und Jagdrecht (WaffG, AWaffV, DVO WaffG, NWRG, NWRG-DV, BJagdG, LJagdGBIn)	X			
3.1.2		4	3	2	1
	• Kenntnisse der verwaltungs-, polizei-, ordnungs- und gebührenrechtlichen Vorschriften (z. B. ASOG, VwVfG, VwGO, VwZG, OWiG, VwGebO, UgebO) und Grundkenntnisse im Erbrecht		X		
3.1.3		4	3	2	1
	• Kenntnisse der Sportordnungen		X		

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-21-99

3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit dem Waffenverwaltungsprogramm "condition" und mit Profiskal sowie funktionstechnische Kenntnisse über die Datenkommunikation des Nationalen Waffenregisters (NWR) 	4	3 X	2	1
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Anwenderkenntnisse der Standard-Software MS-Office und Kenntnisse im Umgang mit POLIKS 	4	3 X	2	1
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Langjährige Erfahrungen in der Anwendung des waffenbehördlichen Erlaubnisrechts 	4	3 X	2	1
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Zuständigkeiten der Behörden und Verwaltungen, über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin sowie Kenntnisse der Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten im Sachgebiet 	4	3 X	2	1

außerfachliche

Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten“ und/oder zum „Weiteren, außerfachlichen Verhalten“ keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt“ einzutragen.

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit	4	3 X	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick • behält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau • arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3 X	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. 				

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-21-99

- begeistert sich für die Aufgabe und arbeitet engagiert und mit Freude
- sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle/praktikable/konstruktive Vorschläge

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Sachmittel unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen angemessen ein • sorgt für einen reibungslosen Arbeitsablauf durch Organisation und flexiblen Personal- und Ressourceneinsatz (Zeit, Arbeitskraft, Finanzmittel, Arbeitsmittel) 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge • bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben 				
3.2.5	Selbstständigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig • entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig und selbständig innerhalb seiner/ihrer Zuständigkeit • wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken/Konsequenzen/Alternativen ab • trifft auch "unbeliebte" Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen • erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind 				

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-21-99

- drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich

3.3.2 Konfliktfähigkeit 4 3 2 1

- ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv
- vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen

3.3.3 Teamfähigkeit 4 3 2 1

- kann sich auf die verschiedenen Teammitglieder einstellen und fördert die fachliche und menschliche Zusammenarbeit mit anderen
- bezieht Erfahrungen und Kenntnisse von Kollegen mit ein und gibt eigene Erfahrungen an die anderen weiter
- unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet eigene Hilfe/Ratschläge an

3.3.4 Kooperationsbereitschaft 4 3 2 1

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinung und lässt sich von besseren Argumenten überzeugen
- vermittelt die eigene Meinung als solche und stellt sie ggf. auch zur Diskussion

3.3.5 Einfühlungsvermögen 4 3 2 1

- nimmt auf die erkennbaren Gefühle und individuellen Belange anderer Rücksicht
- erkennt auch nonverbale Signale und vage Verbalisierungen

3.3.6 Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft 4 3 2 1

- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit/Bedeutung/Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen
- äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter anderen/Autoritäten

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-21-99

X

- ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.

- berät externe/interne Kunden/Kundinnen umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete
- informiert und berät externe/interne Kunden/Kundinnen über Alternativen bei der Umsetzung von Maßnahmen
- kennt den Bedarf externer/interner Kunden/Kundinnen und bemüht sich, ihn zu realisieren

3.4.2 situationsgerechtes Auftreten

4 3 2 1
X

- behandelt externe/interne Kunden/Kundinnen freundlich/zuvorkommend und zeigt sich aufgeschlossen für deren Anliegen und nimmt sich dafür Zeit
- kann nicht zu realisierende Anträge externer/interner Kunden/Kundinnen begründet und diplomatisch zurückweisen
- verhält sich bei der Durchsetzung negativer Maßnahmen gegenüber den Adressaten korrekt und angemessen, aber auch konsequent unter Beachtung des Übermaßverbotes und des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften) entfällt