POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT MACHEN B

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit rund 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Waffenbehörde (m/w/d)

Kennzahl: 176-26

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- die Bearbeitung von Anträgen zu waffenrechtlichen Erlaubnissen;
- die Bearbeitung von Versagungen, Widerrufen und Rücknahmen von waffen- und jagdrechtlichen Erlaubnissen;
- die Prüfung von Widersprüchen und die Fertigung von Stellungnahmen;
- die Erteilung von Ausnahmegenehmigungen;
- die Anordnung von Waffenbesitzverboten;
- die Bearbeitung der jeweiligen Gebührenangelegenheiten;
- die Fertigung von Stellungnahmen im Rahmen von Verwaltungsstreitverfahren und
- die Überprüfung der Waffenlagerung.

Sie verfügen neben den formalen Voraussetzungen über...

- eingehende Kenntnisse im Waffen- und Jagdrecht sowie sehr gute Kenntnisse der im Waffenrecht hineinreichenden Rechtsgebiete und Vorschriften;
- sehr gute Kenntnisse der fachspezifischen Vorschriften, wie z. B. die Sportordnungen der Schützenverbände und Schießstandrichtlinien;
- umfassende Kenntnisse der verwaltungs-, polizei-, ordnungs- und gebührenrechtlichen Vorschriften;
- eine hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit sowie Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit und
- eine selbständige und ziel- sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise.

Besonderheit:

Zur Aufgabenwahrnehmung ist die Bereitschaft zum Leisten von Mehrarbeit, bei besonderen Anlässen auch außerhalb der Bürodienstzeit, erforderlich.

Homeoffice ist nur in einem eingeschränkten Rahmen unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange möglich.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege;
- 30 Urlaubstage im Jahr;
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Grippeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Abschluss des Bachelors bzw. Ausbildungsabschluss/Abschluss Verwaltungslehrgang II, Ernennungsurkunde, aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage/Arbeitszeugnis, relevante Fortbildungen/Zertifikate, ggf. Nachweise über vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, ggf. Aufenthaltstitel, bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung einen entsprechenden Nachweis.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html sowie http://anabin.kmk.org/anabin.html.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter https://110prozent.berlin.de/ über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



Der Polizeipräsident in Berlin

Berlin

Anforderungsprofil
(Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71 Gültig ab: 01.01.2016

Dienststelle(n):	**LKA 553**
Amtsbezeichnung (en):	**POI/POI' in**
Besold./Vergütungen:	**A 10**
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) Sachbearbeiter/in Waffenbehörde

zu 2) und Bearbeitung von Anträgen von waffenrechtlichen Erlaubnissen deren Erteilung, insbesondere von

- Waffenbesitzkarten für Sammler, Sachverständige, Theater, Museen, Tierärzte, Filmausstatter, Schützenvereine
- Verlängerung von waffenrechtlichen Erlaubnissen für gefährdete Personen und Bewachungsfirmen
- Erlaubnissen zum Betrieb einer Schießstätte
- Genehmigungen für die Ein- und Ausfuhr, sowie Mitnahme von Schusswaffen / Munition in, aus und durch die Bundesrepublik Deutschland
- Ausstellung / Verlängerung von Europäischen Feuerwaffenpässen
- Ausnahmegenehmigungen
- Bearbeitung von Versagungen, Widerrufen und Rücknahmen von waffen- und jagdrechtlichen Erlaubnissen
- Bearbeitung der jeweiligen Gebührenangelegenheiten
- Prüfung von Widersprüchen und Fertigung von Stellungnahmen
- Stellungnahmen im Rahmen von Verwaltungsstreitverfahren
- Teilnahme an Verhandlungen vor dem Verwaltungsgericht Berlin
- Anordnung von Waffenbesitzverboten
- Durchführung der ordnungsbehördlichen Sachkundeprüfungen
- Kontrollen von Schießstätten und behördlich anerkannten Sachkundelehrgängen

- Überprüfung der Waffenlagerung
- Ermittlung des Verbleibs von Waffen in Todesfällen
- Regelüberprüfung der Erlaubnisinhaber
- Prüfung des Fortbestehens des Bedürfnisses
- Bearbeitung von Verlustanzeigen
- Ausstellung von Ersatzdokumenten
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Auswerten der laufenden Rechtssprechung
- Mitteilung an andere Dienststellen über Verstöße gegen das WaffG zur Prüfung / Veranlassung von Strafverfahren
- Persönliche / telefonische Beratungsgespräche
- Erteilung von Auskünften an andere Dienststellen/Behörden
- Führen von Statistiken
- Unterstützung der Sachgebietsleitung bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten

3) - Publikumsverkehr, Bürgerkontakte
- Kontakte zu anderen Behörden (z. B. auswärtige Waffenbehörden)
- Bereitschaft und Eignung zur Bildschirmarbeit

4) nein

5) Im Rahmen des Aufgabengebietes

		Gewichtung entfällt hier
formale	(z.B. Ausbildungsberuf, Hochschul- / Fachhochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, sonstige Qualifikationen, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen)	

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

		4	3	2	1
fachliche	(z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)				
3.1	**Fachkompetenz**				
3.1.1	Eingehende Kenntnisse im Waffen- und Jagdrecht (WaffG, AWaffV, WaffVwV, DV WaffG, NWRG, NWRG-DV, BJagdG, LJagdGBln)	X			

3.1.2	Sehr gute Kenntnisse der in das Waffenrecht hineinreichenden Rechtsgebiete und Vorschriften (BeschussG, BeschussV, SprengG, KWKG, EU-Waffenrichtlinie, GewO, BewachVO)	4	3 X	2	1
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse der fachspezifischen Vorschriften wie Sportordnungen der Schützenverbände, Schießstandrichtlinien und einschlägigen Geschäftsanweisungen	4	3 X	2	1
3.1.4	Umfassende Kenntnisse der verwaltungs-, polizei-, ordnungs- und gebührenrechtlichen Vorschriften (z. B. ASOG, VwVfG, VwZG, GGO, VwGebO, KostVO WaffG, UGebO)	4	3 X	2	1
3.1.5	Gute Kenntnisse im Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht (StGB, StPO, OWiG)	4	3	2 X	1
3.1.6	Sicherer Umgang mit dem Waffenverwaltungsprogramm "Condition"	4	3 X	2	1
3.1.7	Anwenderkenntnisse der Standard-Software MS-Office	4	3	2 X	1
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit POLIKS	4	3	2	1 X
3.1.9	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin	4	3	2	1 X

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

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient	4	3 X	2	1

behält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau

zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

3.2.2	Leistungsfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.				
	sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle / praktikable / konstruktive Vorschläge				
	greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	4	3	2 X	1
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	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	2 X	1
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entspechend zu agieren.				
	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.				

	erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig				
	entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	4	3	2 X	1
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	entscheidet rechtzeitig und selbständig innerhalb seiner/ihrer Zuständigkeit				
	trifft auch "unbeliebte" Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	wägt vor der Entscheidungsfindung mögliche Risiken / Konsequenzen / Alternativen ab				
3.2.7	Auffassungsgabe / Urteilsvermögen	4	3 X	2	1
	kann schwierige Sachverhalte analysieren und eigene/mehrere Lösungsmöglichkeit(en) anbieten				
	beurteilt Sachverhalte emotionsfrei und angemessen				
	erkennt Zusammenhänge zu anderen Vorgängen und bezieht die Auswirkungen des eigenen Handelns auf andere Bereiche in die Handlung mit ein				
3.2.8	Zuverlässigkeit / Gründlichkeit	4	3 X	2	1
	arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details				
	liefert Arbeitsergebnisse termingerecht ab				
	überprüft eigene Arbeitsergebnisse stets vor ihrer Weitergabe				
3.3	**Sozialverhalten**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	4	3 X	2	1
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				

stellt Sachverhalte schriftlich/mündlich übersichtlich und anschaulich dar

vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich

3.3.2	Konfliktfähigkeit	4	3	2	1
				X	
	▶ 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
			X			
	unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet eigene Hilfe / Ratschläge an					
	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					
3.3.4	Kooperationsbereitschaft	4	3	2	1
			X			
	arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen					
	geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen und lässt sich von besseren Argumenten überzeugen					
	vermittelt die eigene Meinung als solche und stellt sie ggf. auch zur Diskussion					
3.3.5	Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft	4	3	2	1
			X			
	ist rhetorisch gewandt und verfügt über ein breites Argumentationsspektrum					
	kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit / Bedeutung/ Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge, Ideen überzeugen					

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

		4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	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				

		4	3	2	1
3.4.2	situationsgerechtes Auftreten		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)

3.5.1 entfällt