

*Die Polizei Berlin ist eine bedeutende, vielseitige und sichere Arbeitgeberin mit mehr als 27.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Neben unseren Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten sowie Anwärterinnen und Anwärtern sorgen täglich rund 5.500 Kolleginnen und Kollegen aus den verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen dafür, die Sicherheit Berlins zu gewährleisten und die vielfältigen Aufgaben als Hauptstadtpolizei professionell zu erfüllen. Helfen Sie Berlin sicher zu machen und werden Teil des Teams als*

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Waffenbehörde (w/m/d)**

**Kennziffer: 3-059-24**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.:**

- die Bearbeitung von Anträgen zu waffenrechtlichen Erlaubnissen,
- die Bearbeitung von Versagungen, Widerruf 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 in das Waffenrecht hineinreichenden Rechtsgebiete und Vorschriften,
- sehr gute Kenntnisse der fachspezifischen Vorschriften, wie z. B. die Sportordnungen der Schützenverbände, 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.

## **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 Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen;
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;
- 30 Urlaubstage im Jahr;
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, 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:**

Motivationsschreiben, Lebenslauf, Bachelorzeugnis und Bachelorurkunde 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. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es

können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Übersendung eines Fotos ist nicht zwingend erforderlich.

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: <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie: <https://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

[www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter

[www.https://110prozent.berlin.de](http://www.https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

**110** PROZENT  
BERLIN

**POLIZEI BERLIN**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**



## Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71

Gültig ab: 01.01.2016

Dienststelle(n): **LKA 553**  
Amtsbezeichnung **POI/POI' in**  
(en):  
Besold./Vergütung **A 10**  
gen:  
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) Bearbeitung von Anträgen von waffenrechtlichen Erlaubnissen  
und 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 Sachkundefhrgängen

**Anforderungsprofil**  
(Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71

Gültig ab: 01.01.2016

- 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 Rechtsprechung
- 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

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

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

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

4	3	2	1
---	---	---	---

**3.1 Fachkompetenz**

3.1.1 Eingehende Kenntnisse im Waffen- und Jagdrecht (WaffG, AWaffV, WaffVwV, DV WaffG, NWRG, NWRG-DV, BJagdG, LJagdGBIn)

4	3	2	1
X			

## Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71

Gültig ab: 01.01.2016

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	4	3 X	2	1
-------	---------------	---	--------	---	---

► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient

## Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71

Gültig ab: 01.01.2016

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	2	1
	X		

► 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	1
		X	

► 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	1
		X	

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend 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	2	1
	X		

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

## Anforderungsprofil (Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71

Gültig ab: 01.01.2016

erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig

entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung

### 3.2.6 Entscheidungsfähigkeit

4 3 2 1  
X

► 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 2 1  
X

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 2 1  
X

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 2 1  
X

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

argumentiert präzise, sachlich und überzeugend



**Anforderungsprofil**  
(Einzelprofil)

Profil-Nr. 3009-16-71

Gültig ab: 01.01.2016

**3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln**

3.4.1 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1  
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)**

3.5.1 entfällt