

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Waffenbehörde (w/m/d)

Kennziffer: 234-25

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- die Überprüfung der Zuverlässigkeit der Antragstellenden durch Anfragen beim Bundeszentralregister (BZR), Zentralen Staatsanwaltschaftlichen Verfahrensregister (ZStV), LKA 512 und der zuständigen Verfassungsschutzbehörde;
- die Auswertung der Mitteilungen (Rückläufe) der vorgenannten Behörden/Dienststellen;
- die Anforderung von Erkenntnisunterlagen bei bearbeitenden Polizeidienststellen;
- die Anforderung von Strafakten sowie Auswertung von Akten;
- die Überprüfung der körperlichen und geistigen Eignung (bei auffälligen Mängeln ist ein ärztliches bzw. amtsärztliches Attest anzufordern);
- die Prüfung der Altersefordernisse und ggf. Anforderung von Gutachten bei unter 25-Jährigen;
- die Prüfung der Bedürfnisse bei Sportschützen anhand der vorgelegten Bescheinigungen der Schießsportverbände unter Hinzuziehung der jeweiligen Sportordnung;
- die Prüfung der individuellen Schießleistungsnachweise;
- die Pflege der Bestandsakten und
- die Bearbeitung der Verlustanzeigen von Waffen, Munition oder Erlaubnisurkunden.

Im Zusammenhang mit der Bearbeitung von regelmäßigen Überprüfungen ist alle drei Jahre für alle Erlaubnisinhaberinnen/Erlaubnisinhaber eine erneute Zuverlässigkeits- und Bedürfnisprüfung durchzuführen, dies umfasst die einzelnen Arbeitsschritte (nicht abschließend):

- die Ermittlung die zur Überprüfung anstehenden Vorgänge mit Hilfe des „conditions“-Programms und
- die Bearbeitung von Anfragen beim BZR, ZStV, LKA 512 und dem Verfassungsschutz.

Des Weiteren ist alle fünf Jahre eine Bedürfnisprüfung nach Erteilung der waffenrechtlichen Erlaubnis durchzuführen.

Dies umfasst u. a.:

- die Übermittlung der zur Überprüfung anstehenden Vorgänge mit Hilfe des „conditions“-Programms;
- die Überprüfung der aktuellen Anschrift (EWW-Abfrage) und
- die Bearbeitung von Anschreiben unter Fristsetzung mit der Bitte, das Fortbestehen des Bedürfnisses nachzuweisen.

Neben den formalen Voraussetzungen wünschen wir uns:

- 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 die Sportordnungen der Schützenverbände, Schießstandrichtlinien;
- umfassende Kenntnisse der verwaltungs-, polizei-, ordnungs- und gebührenrechtlichen Vorschriften und
- eine hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit sowie Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit. Vorausgesetzt wird eine selbständige und ziel- sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise.

Besonderheit:

Zur Aufgabenwahrnehmung ist ihre Bereitschaft zum Leisten von Mehrarbeit und 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;
- die 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, 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:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Ernennungsurkunde, aktuelle Beurteilung bzw.

Leistungsaussage/Arbeitszeugnis, Ausbildungsabschluss (IHK Abschluss), ggf.

Fortbildungsnachweise/Zertifikate bezogen auf das Aufgabengebiet, ggf. Aufenthaltstitel und Zusatzblatt, 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 110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-22-209

Gültig ab: 04.10.2022

| | |
|----------------------------------|--|
| Bezeichnung des Arbeitsgebietes: | Mitarbeiterin/Mitarbeiter Waffenbehörde |
| Dienststelle(n): | LKA 514 |
| Amtsbezeichnung(en): | PHS/PHS' in |
| Besold./Vergütungen: | A 8 |
| Verbleib bei: | LKA St 32 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Waffenbehörde

Das Aufgabengebiet umfasst

- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Waffenbesitzkarten für Sportschützen, Jäger, Erben und Boots inhaber
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung des Kleinen Waffenscheines
- Ausstellung von Munitionserwerbsscheinen
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung Erlaubnissen nach dem EU-Waffenrecht (Europäischer Feuerwaffenpass, Ein-, Durch-, Ausfuhrerlaubnisse)
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung/Verlängerung von Jagdscheinen aller Art
- Eintragung von Pachten und entgeltlichen Jagderlaubnisscheinen in gültige Jagdscheine
- Bearbeitung von Anzeigen (Erwerbs- und Überlassungsanzeigen, Verlustanzeigen, Besitzwechselmeldungen)
- Ausstellung von Ersatzurkunden
- Bearbeitung der jeweiligen Gebührenangelegenheiten
- Überprüfung der Waffenlagerung
- Ermittlung des Verbleibs von Waffen und Erlaubnisurkunden in Todesfällen
- Regelüberprüfung der Waffenbesitzkarteninhaber und Inhaber des Kleinen Waffenscheines
- 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
- Führen von Statistiken

Es besteht Publikumsverkehr und Bürgerkontakt sowie Kontakt zu anderen Behörden (z.B. auswärtige Waffenbehörden).

Die Bereitschaft und Eignung zur Bildschirmarbeit (PC-gestützter Arbeitsplatz) ist erforderlich.

2. Formale Anforderungen

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

3. Leistungsmerkmale


Anforderungsprofil - Einzelprofil
 (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-22-209

Gültig ab: 04.10.2022

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.1 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Eingehende Kenntnisse im Waffen- und Jagdrecht (WaffG, AWaffV, WaffVwV, WaffRG, WaffRDV, BJagdG, LJagdGBln, BeschussG) | | X | | |
| 3.1.2 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Eingehende Kenntnisse der verwaltungs-, polizei-, ordnungs- und gebührenrechtlichen Vorschriften (z. B. ASOG, VwVfG, VwGO, VwZG, OWiG, VwGebO, WaffGebO, UgebO) | | X | | |
| 3.1.3 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Sehr gute Kenntnisse der Sportordnungen | | X | | |
| 3.1.4 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Sicherer Umgang mit dem Waffenverwaltungsprogramm "condition" | | X | | |
| 3.1.5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Anwenderkenntnisse der Standard-Software MS-Office | | | X | |
| 3.1.6 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnisse im Umgang mit POLIKS | | | X | |
| 3.1.7 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin | | X | | |

3.2 Persönliche Kompetenzen

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ► 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. | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben • hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, neues dazuzulernen • zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen • kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen | | | | |

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-22-209

Gültig ab: 04.10.2022

- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2 Organisationsfähigkeit4 3 2 1
 X

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung4 3 2 1
 X

- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit4 3 2 1
 X

- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**4 3 2 1
 X

- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit4 3 2 1
 X

- Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-22-209

Gültig ab: 04.10.2022

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1

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

X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 3 2 1

► 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.

X

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

X

1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,

2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie

3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-22-209

Gültig ab: 04.10.2022

- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4 Führungskompetenzen

entfällt