

Die Polizei Berlin, Deine moderne Hauptstadtpolizei.

Werde jetzt Teil des Teams und arbeite mit ca. 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Ausbildung zur/zum Polizeisekretärin/Polizeisekretär

Wie ist die Ausbildung aufgebaut?

Praxis:

Deine Ausbildung erfolgt im Rahmen eines Vorbereitungsdienstes, der zwei Jahre und sechs Monate dauert. Du wirst in die laufenden und wichtigen Arbeiten verschiedener Dienststellen eingeführt und lernst dort Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen und übst deren Anwendung im Schriftverkehr und in persönlichen Gesprächen. Dies ist der praktische Teil der Ausbildung.

Theorie:

Parallel zur praktischen läuft die theoretische Ausbildung. Der Unterricht erfolgt an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) und umfasst insgesamt 420 Doppelstunden, in der Regel ein- bis zweimal wöchentlich, in ausgewählten Fachgebieten auch blockweise.

Prüfung:

Deinen Vorbereitungsdienst schließt Du mit der Laufbahnprüfung ab. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Was bieten wir Dir?

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Du einen wichtigen Beitrag zur Zukunftsfähigkeit der Polizei Berlin leistest,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten und Deine persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln,
- die Sicherheit des öffentlichen Dienstes und damit ein gesichertes Einkommen, inklusive einer Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“),
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (z. B. gleitende Arbeitszeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr
- die kontinuierliche Betreuung durch die Ausbildungsleitung,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- ein kollegiales Arbeitsklima in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen,
- vermögenswirksame Leistungen,

- eine monatliche Hauptstadtzulage und/oder ein Zuschuss zum VBB-Azubiticket (nach Ende des Ausbildung Firmenticket),
- Wohnungsfürsorge für Auszubildende,
- die Verbeamtung auf Lebenszeit nach Bewährung in der Probezeit.

Wie geht es nach der Ausbildung weiter?

Wenn Du den Vorbereitungsdienst beendest und die Prüfung bestanden hast, sind die Voraussetzungen erfüllt, Dich zur/zum Polizeisekretärin/Polizeisekretär (Besoldungsgruppe A 6) zu ernennen. Du befindest Dich dann in einem Beamtenverhältnis auf Probe. In der Regel wirst Du nach Bewährung in der Probezeit in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit übernommen.

Wie läuft das Bewerbungsverfahren ab?

Es handelt sich um ein Online-Bewerbungsverfahren, daher sind die vollständigen Bewerbungsunterlagen zu übersenden. Bitte reiche folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Motivationsschreiben,
- Lebenslauf,
- schulisches Abschlusszeugnis oder letztes Halbjahreszeugnis,
- ggf. Qualifikationsnachweise, Berufs- und Fortbildungsabschlüsse, Nachweise über vorhandene Sprachkenntnisse und gesellschaftliches Engagement,
- ggf. Nachweis über eine vorhandene (Schwer-)Behinderung oder Gleichstellung.
- Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Das Auswahlverfahren besteht aus einem Onlinetest, ggf. Präsenzttest und einem strukturierten Auswahlgespräch. Nach dem jeweiligen Bestehen dieser aufeinander aufbauenden Testbestandteile erfolgt zudem die Überprüfung Deines Leumundes und Deiner gesundheitlichen Eignung. Wenn Du diese Herausforderungen gemeistert hast und die Einstellungsvoraussetzungen erfüllt, erhältst du deine Ernennungsurkunde zur/zum **Polizeisekretärinwärterin/Polizeisekretärinwärter**. Bei schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen können Einzelvereinbarungen zu dem Online- und ggf. Präsenzttest getroffen werden.



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

(Von der Ausbildungsbehörde gemäß § 4 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (APOallgVerwD, LfbGr. 1) auszufüllen).

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

Die Einsatzfelder der Beamtenanwärterinnen und –anwärter der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst befinden sich in Tätigkeitsgebieten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt. Sie werden bei der für sie zuständigen Senatsverwaltung, dem Polizeipräsidenten in Berlin, den Bezirksämtern von Berlin, der Freien Universität Berlin, der Humboldt-Universität zu Berlin oder der Technischen Universität Berlin ausgebildet (§ 4 APOallgVerwD, LfbGr.1). Die Ausbildung im Vorbereitungsdienst dauert im Regelfall zwei Jahre und sechs Monate und besteht aus einer berufspraktischen Ausbildung bei den von der Ausbildungsbehörde bestimmten Einsatzdienststellen sowie der fachtheoretischen Ausbildung an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk).

Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten einen Einblick in die Verwaltungsorganisation und in die Verwaltungsabläufe. Die Einsatzmöglichkeiten in den Senatsverwaltungen, Bezirksverwaltungen und sonstigen Einrichtungen im Land Berlin sind vielseitig. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst. Zu den Aufgabengebieten gehört die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen. Sie sind Ansprechperson für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger und Organisationen. Dabei berücksichtigen sie die individuellen Interessen und besonderen Situationen der Kundinnen und Kunden.

Die Schwerpunkte in der Ausbildung liegen im Erlernen von grundlegenden Kenntnissen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Die Ausbildungsbehörden stellen einen Ausbildungsplan über die sachliche und zeitliche Gliederung sowie das Ausbildungsziel des jeweiligen Ausbildungsabschnittes auf. Die berufspraktische Ausbildung ist darauf ausgerichtet, den Anwärterinnen und Anwärtern Fertigkeiten zu vermitteln, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind. Sie ermöglicht den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit durch praktische Erprobung in Tätigkeitsfeldern der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt.

Stellenbewertung: Amt der BesGr. A 6

2. Formale Anforderungen

	<p>In den Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst kann eingestellt werden, wer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllt und, 2. <ol style="list-style-type: none"> a) die erweiterte Berufsbildungsreife oder den mittleren Schulabschluss gemäß § 21 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 und 3 des Schulgesetzes vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 710) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, b) die Berufsbildungsreife und eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder c) die Berufsbildungsreife und eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder d) einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt.
--	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)		x		
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik		x		
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache			x	
3.1.4	Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde			x	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Geschäftsverfahren und Geschäftsordnungen der Berliner Verwaltung, GGO I, GGO II)			x	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie		x		
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			x	
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften				x

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		x		
	► 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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• ist Innovation gegenüber aufgeschlossen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort				
3.2.5	Belastbarkeit		x		
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
3.2.6	Selbstständigkeit			x	
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• arbeitet im Verlaufe der Ausbildung zunehmend selbstständig und mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert rechtzeitig und umfassend • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, offen und geduldig • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten • fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend • Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzuversetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel) • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 		X		
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen • kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen • hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen, und wendet diese situationsangemessen an 		X		

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 				