



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-33

Gültig ab: 21.11.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:
Dienststelle(n):
Amtsbezeichnung(en):
Besold./Vergütungen:
Verbleib bei:

Sachbearbeiter/in Benutzungsgebühren

Dir E/V Abt. V BGSt 22
PHS/PHSin
A 8
Dir E/V St 31

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

1) Bezeichnung des Aufgabengebiets/Funktion

Sachbearbeiter/in Benutzungsgebühren

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Prüfung von eingehenden Berichten zu ungerechtfertigten Alarmierungen und Begleitung von Schwerlasttransporten
- Prüfung und Bearbeitung von eingehenden Rechnungen zu Türöffnungen/-sicherungen und Gefahrenstellensicherungen durch Abgleich mit den Unterlagen (Arbeitsnachweis, Einsatzprotokoll, Tätigkeitsbericht)
- Erstellung von Auszahlungsanordnungen mittels ProFiskal
- Erlass von Gebühren-/Kostenbescheiden nach Ermittlung des Verantwortlichen durch Recherchen in Informationssystemen (VEMAGS, Gewerbedatenbank, Google, KVA), Anfrage bei Grundbuchämtern und Nachlassgerichten
- Bearbeitung von einfachen Widersprüchen und Anträgen auf Umschreibung/Änderung von Gebührenbescheiden
- Abschließende Bearbeitung von Ratenzahlungsanträgen und Vorbereitung von Niederschlagungen
- Vornahme aller notwendigen kassentechnischen Änderungen im System ProFiskal
- Bearbeitung von Mitteilungen der Landeshauptkasse und Klärung von Sachverhalten
- Aktenhaltung und -vernichtung
- Telefonische und schriftliche Beantwortung von Anfragen anderer Polizeidienststellen, Behörden und Gebührenschuldern

3) Besonderheiten

- Besonderer Arbeitsdruck durch stetig steigendes Arbeitsaufkommen und den mit dem Aufgabengebiet verbundenen hohen Anteil an Außenkontakten.
- Teamarbeit mit anderen Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen
- Die überwiegende Sachbearbeitung findet an einem Bildschirmarbeitsplatz statt.

4) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

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

Profil-Nr. 3039-24-33

Gültig ab: 21.11.2024

Unterschrifts- und Anordnungsbefugnis im Rahmen der Zuständigkeiten

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung bzw. der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen**3.1.1 Fach- und Rechtskenntnisse**

4	3	2	1
X			

fundierte Kenntnisse des ASOG, GebG und der PolBenGebO sowie Kenntnisse der GGO I, des Haushaltsrechts (LHO und AV LHO) und im Verwaltungsrecht

3.1.2 weitere Kenntnisse

4	3	2	1
	X		

- Aufbau und Organisation einschließlich der Zuständigkeiten der gesamten Polizeibehörde und der Berliner Verwaltung

3.2 Persönliche Kompetenzen**3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**

4	3	2	1
	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.

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

3.2.2 Organisationsfähigkeit

4	3	2	1
	X		

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



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-33

Gültig ab: 21.11.2024

- 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 Ergebnisorientierung

4 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 Entscheidungsfähigkeit

4 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

3.2.5 Belastbarkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren

- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht

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 Kooperationsfähigkeit

4 3 2 1
X

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

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-33

Gültig ab: 21.11.2024

- 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
X

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

- 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
X

- 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.

- 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 sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1
X

- umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-33

Gültig ab: 21.11.2024

3.4 Führungskompetenzen

entfällt