



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Vorgangsbearbeitung (w/m/d) in der Direktion E/V Abt. V Bußgeldstelle

Kennziffer: 037-26

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- die gesamtverantwortliche Führung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens zur Ahndung und Verfolgung allgemeiner Verkehrsordnungswidrigkeiten,
- die Auswertung der von Haltern und Betroffenen gemachten Äußerungen bzw. Online-Mitteilungen etc.,
- die Sachverhaltsaufklärung, die Entscheidung nach Gegenäußerungen, die Fahrerermittlungen, die Bearbeitung von Zeugenfragebögen, die Anforderung und Auswertung von Gutachten,
- die Auswertung von Mitteilungen des Kraftfahrt-Bundesamtes aus dem Fahrerlaubnisregister,
- die Bearbeitung der Rückläufe von nicht zustellbaren Anhörungen, Bußgeldbescheiden, Kostenbescheiden und Mahnungen etc.,
- die Ermittlung neuer Anschriften sowie die Mitteilung an die zuständigen Zulassungsstellen,
- die Erhebung von Verwarnungsgeldern, den Erlass von Bußgeldbescheiden, den Erlass von Kostenbescheiden nach § 25a StVG,
- die Bearbeitung von Verfahren mit Regelfahrverboten (1-3 Monaten),
- die Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach Einstellung des Strafverfahrens,
- die Prüfung von Überzahlungen und Vorbereitung von Umbuchungen und Rückzahlungen, die Bearbeitung von Anträgen auf Zahlungserleichterung,
- die Entscheidung über die Gewährung von Akteneinsichten bzw. über die Einsichtnahme in die Beweismittel,

- die Entgegennahme, Protokollierung, Bearbeitung sowie weitere Entscheidung bei Einsprüchen und Anträgen auf gerichtliche Entscheidung,
- die Fertigung von Verwerfungsbescheiden nach Fristversäumnissen,
- die Entscheidung über die Einstellung des Verfahrens,
- die Erteilung von Auskünften bei telefonischen Anfragen oder persönlichen Vorsprachen sowie
- das Führen von allgemeinem Schriftverkehr.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- gründliche Kenntnisse auf den Gebieten des Ordnungswidrigkeiten-, Straßenverkehrs-, Haushalts-, Straf- und Verwaltungsrechts sowie über Kenntnisse in den Grundlagen der IT und der DV-gestützten Betriebsanwendungen,
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein, besondere Flexibilität und Entscheidungsfreudigkeit, hohe Belastbarkeit und Stressresistenz, die Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen um eigenes Fachwissen aktuell zu halten, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz.

Wir bieten Ihnen...

- einen 6-8-wöchigen Einweisungslehrgang in der Bußgeldstelle (ohne Abschlussprüfung),
- 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/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- einen Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/ Basisqualifizierung II,
- eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr),
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Alle 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.

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-fuerauslaendisches-bildungswesen.html> sowie: <https://anabin.kmk.org/anabin.html>

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

