



Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Sachbereichsleiterin/ Sachbereichsleiter Versorgung, Liegenschaften und Beschaffung
Dienststelle(n):	Dir _ St 52
Amtsbezeichnung(en):	PATm/PATf
Besold./Vergütungen:	A 11
Verbleib bei:	Dir 3 St 31

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

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

Sachbereichsleiterin/ Sachbereichsleiter Versorgung, Liegenschaften und Beschaffung

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Leitung des Sachbereichs einschließlich der Dienstaufsicht über den/ die Zahlstellenverwalter/-in
- Versorgung der Direktion mit Material, Bürotechnik, Mobiliar, Unterkunftsausstattung und Vordrucken unter Berücksichtigung der Vorgaben der/ des Haushaltsverantwortlichen
- selbstständige Bearbeitung von allgemeinen Beschaffungsangelegenheiten
- Aussonderung nicht mehr benötigter bzw. verwendbarer Materialien
- fachliche Beratung aller Dienststellen der Direktion in Beschaffungs-, Liegenschafts-, Versorgungs- und Zahlstellenangelegenheiten
- Anordnungsbefugnis zur Ausführung des Haushaltsplanes
- Zuarbeit beim Aufstellen des Haushaltsplanentwurfes einschließlich der Investitions- und Finanzplanung für den Direktionsbereich
- Mitwirkung bei der Standortplanung und Aufstellung von Raumausstattungsprogrammen einschließlich Raumbedarfsprüfung
- Koordinierung von Liegenschaftsangelegenheiten sowie Veranlassung von Maßnahmen zur baulichen und technischen Unterhaltung bzw. Umgestaltung von Gebäuden in Zusammenarbeit mit dem behördlichen Mietermanagement, dem Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung sowie der Berliner Immobilienmanagement GmbH
- Organisation und Durchführung von Verpflegungseinsätzen bei Einsätzen gemäß Anordnung von Dir E/V St 54
- generelle Angelegenheiten der Zahlstelle einschließlich der Polizeibenutzungsgebührenordnung sowie Mitwirkung bei der Widerspruchsbearbeitung
- Berechtigung zur haushaltsrechtlichen Änderung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO
- Prüfung der Anträge auf Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung von Dienstbekleidung
- Umsetzung der Stellplatzanweisung
- Sicherstellen eines engen Informationsaustauschs mit der Stabsbereichsleitung und den Sachbereichen St 51 und St 53
- Durchführung von Sonderaufgaben der Stabsbereichsleitung

3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)

Bereitschaft zur Teamarbeit und Dienstverrichtung auch außerhalb der flexiblen Arbeitszeit

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

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

Teilzeit ist ggf. möglich

4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)

Führung von mindestens 5 unmittelbar unterstellten Dienstkräften

5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

Im Rahmen der übertragenen Aufgaben

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 – Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	4	3 X	2	1
3.1.2	Anwendungssichere Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, HtR) sowie der GA über die Gewährung von Verpflegung bei besonderen Einsätzen, Polizeibenutzungsgebührenordnung, Verwaltungsgebührenordnung	4	3 X	2	1
3.1.3	Eingehende Kenntnisse im Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG, VwGO)	4	3	2 X	1
3.1.4	Grundkenntnisse im Vergaberecht (insbesondere UVgO)	4	3 X	2	1
3.1.5	Umfangreiche Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin, insbesondere einer örtlichen Direktion	4	3 X	2	1
3.1.6	Kenntnisse im PersVG, Frauenförderplan und Sozialgesetzbuch IX	4	3 X	2	1



Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

3.1.7	Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sowie der Vorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung und -sicherheit (insbesondere ArbStättV, ASR und AllARaum)	4	3	2 X	1
-------	---	---	---	--------	---

3.1.8	PC-Anwendungskenntnisse für MS Office und ProFiskal, insbesondere hinsichtlich der Anwendung der Einnahmewirtschaftung	4	3	2 X	1
-------	--	---	---	--------	---

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	4	3 X	2	1
-------	--	---	--------	---	---

- 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 komplexer Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4	3 X	2	1
-------	---	---	--------	---	---

- 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4	3 X	2	1
-------	--	---	--------	---	---

- setzt sich und den Mitarbeitenden klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann andere von der Notwendigkeit/Bedeutung/Dringlichkeit der eigenen Ziele überzeugen

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4	3 X	2	1
-------	---	---	--------	---	---

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

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- stellt Entscheidungen transparent dar
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab und übernimmt dafür ebenenadäquat die Verantwortung
- trifft auch unangenehme Entscheidungen und setzt diese um

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
- ist in der Lage, Gesprächsverläufe ergebnisorientiert und zielgerichtet zu steuern
- gibt erforderliche Informationen zeitgerecht und zielgruppenorientiert in angemessener Form an die Mitarbeitenden weiter

3.3.2 Kooperationsfähigkeit4 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
- 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 Dienstleistungsorientierung4 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 bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen



Anforderungsprofil - Basisprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

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.
- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),
- ist fähig zum Perspektivwechsel,
- berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.
- wirkt aktiv auf Chancengleichheit, Inklusion und einen diskriminierungsfreien Umgang hin
- akzeptiert Menschen in Ihrer Vielfältigkeit und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen und ist bereit diese zu verändern
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend

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.
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,
- lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,
- 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.

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten,

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

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,
- liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.
- bezieht gesellschaftliche und behördeninterne Entwicklungen in Planungen ein
- delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht und sorgt für frist- und sachgerechte Erledigung

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

4 3 2 1

- Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.
- Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

X

- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung
- spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback
- integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX
- wendet Personalentwicklungsmaßnahmen und -instrumente an
- vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss
- setzt die zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Menschen getroffenen Regelungen und Vereinbarungen zielgerichtet um

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

4 3 2 1

- Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.

X

- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,
- zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.
- entwickelt die eigene Führungskompetenz stetig weiter
- berücksichtigt Anregungen und Kritik für das eigene Handeln

3.4.4 Innovationskompetenz

4 3 2 1

- Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

X



Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-22-206

Gültig ab: 24.02.2023

- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,
- verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.
- fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden
- ist offen für innovative und neue Ideen
- bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,
- vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.
- baut zielorientiert Netzwerke auf und pflegt diese

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.

Sachbereichsleiterin/Sachbereichsleiter Versorgung, Liegenschaften und Beschaffung (w/m/d)

Kennzahl: 033-26

Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.

- die Leitung des Sachbereichs, einschließlich der Dienstaufsicht über die/den Zahlstellenverwalterin/Zahlstellenverwalter,
- die Versorgung der Direktion mit Material, Bürotechnik, Mobiliar, Unterkunftsausstattung unter Berücksichtigung der Vorgaben der/des Haushaltsverantwortlichen,
- das selbstständige Bearbeiten von allgemeinen Beschaffungsangelegenheiten,
- die Aussonderung nicht mehr benötigter bzw. verwendbarer Materialien,
- die fachliche Beratung aller Dienststellen der Direktion in Beschaffungs-, Liegenschafts-, Versorgungs- und Zahlstellenangelegenheiten,
- die Anordnungsbefugnis zur Ausführung des Haushaltsplanes,
- die Zuarbeit beim Aufstellen des Haushaltsplanentwurfes einschließlich der Investitions- und Finanzplanung für den Direktionsbereich,
- das Mitwirken bei der Standortplanung und Aufstellung von Raumausstattungsprogrammen einschließlich Raumbedarfsprüfung,

- die Koordinierung von Liegenschaftsangelegenheiten sowie Veranlassung von Maßnahmen zur baulichen und technischen Unterhaltung bzw. Umgestaltung von Gebäuden in Zusammenarbeit mit dem behördlichen Mietermanagement, dem Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung sowie der Berliner Immobilienmanagement GmbH,
- die Organisation und Durchführung von Verpflegungseinsätzen bei Einsätzen gem. der Anordnung von der Direktion Einsatz/Verkehr (Dir E/V),
- generelle Angelegenheiten der Zahlstelle, einschließlich der Polizeibenutzungsgebührenordnung sowie die Mitwirkung bei der Widerspruchsbearbeitung,
- die Berechtigung zur haushaltsrechtlichen Änderung von Ansprüchen gem. § 59 Landeshaushaltsordnung (LHO),
- die Prüfung der Anträge auf Reparatur bzw. Ersatzbeschaffung von Dienstbekleidung,
- die Umsetzung der Stellplatzanweisung,
- das Sicherstellen eines engen Informationsaustausches mit der Stabsbereichsleitung,
- die Durchführung von Sonderaufgaben der Stabsbereichsleitung.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG); Landesgleichstellungsgesetz (LGG); Gesetz über die Gleichberechtigung von Menschen mit und ohne Behinderung (LGBG),
- anwendungssichere Kenntnisse im Haushaltsrecht im Sinne der Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der LHO (AV LHO) sowie Kenntnisse über die Geschäftsanweisung über die Gewährung von Verpflegung

bei besonderen Einsätzen, Polizeibenutzungsgebührenordnung und der Verwaltungsgebührenordnung,

- umfangreiche Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin, insbesondere der örtlichen Direktion.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- die Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben unter hohem Termindruck wahrzunehmen,
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, eine hohe Belastbarkeit, Koordinierungsvermögen, Zuverlässigkeit, Kommunikationsvermögen, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit zu strukturiertem, vorausschauendem Denken und Planen sowie zur Auswertung von Informationen.

Besonderheiten der Stelle sind...

- die Bereitschaft zur Dienstverrichtung auch außerhalb der flexiblen Arbeitszeit,
- die Führung von unmittelbar unterstellten Dienstkräften.

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;
- 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, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise, ggf. Aufenthaltserlaubnis. Wünschenswert ist die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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

