

**STELLENAUSSCHREIBUNG  
PV 3 – 03 041 - Nr. e 33 B 2026  
Sachbearbeitung Asservate im Referat PV 4 – Haushalt und Finanzen –  
beim Polizeipräsidium Mainz**

---

Im Geschäftsbereich des Polizeipräsidiums Mainz, Abteilung Polizeiverwaltung, ist zum **1. September 2026** im Referat PV 4 – Haushalt und Finanzen – eine Stelle in der

**Sachbearbeitung Asservate (m/w/d)**

durch eine/-n Verwaltungswirt/-in, Verwaltungsfachangestellte/-n, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement o.ä. im 2. Einstiegsamt (früher mittlerer nichttechnischer Dienst) zu besetzen.

Das Polizeipräsidium Mainz mit Sitz in der Landeshauptstadt beschäftigt etwa 1.800 Bedienstete. Die Abteilung Polizeiverwaltung ist zuständig für die Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten (PV 1), Organisation und Beschaffung (PV 2), Personal und Soziales (PV 3), Haushalt und Finanzen (PV 4) und Liegenschaften (PV 5).

Schwerpunkte der Arbeit im Referat PV 4 – Haushalt und Finanzen – sind neben dem Haushalt die Abrechnung von Polizeieinsätzen, das Rechnungswesen sowie die Verwaltung von Asservaten nach Polizei- und Ordnungsbehördengesetz Rheinland-Pfalz. Spätere Referatswechsel sind möglich.

**Ihre Aufgaben:**

- Entgegennahme, Verwahrung, Sichtung, Bewertung, Herausgabe, Verwertung, Einziehung, Vernichtung sichergestellter Asservate
- Kostenbescheide im Zusammenhang mit Verwahrungen
- Entgegennahme, Verwaltung, Herausgabe, Einziehung von sichergestelltem Bargeld
- Entgegennahme, Verwaltung, Abführung von Sicherheitsleistungen
- Asservatenwesen im Zusammenhang mit sichergestellten Kfz (Entgegennahme, Verwahrung, Sichtung, Bewertung, Herausgabe, Verwertung, Einziehung, Vernichtung)
- Rechnungswesen und Kostenbescheide im Zusammenhang mit abgeschleppten Kfz
- Abwicklung von Bankgeschäften (bar / unbar)
- Erstellen von Zahlungsanordnungen über das Kassenprogramm „IRMA“

**Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt (früher mittlerer nichttechnischer Dienst) oder
- Anwärterinnen und Anwärter, die ihre Ausbildung im 2. Eingangsamts, Fachrichtung Verwaltung und Finanzen, bis zum 01.07.2026 erfolgreich beenden werden, oder
- vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement o.ä.) sowie hauptberufliche Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Sollten die Voraussetzungen für eine Verbeamtung im 2. Einstiegsamt zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, kommt zunächst eine Einstellung im Tarifbeschäftigtenverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Betracht.

Bis zur Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist – abhängig von den persönlichen Voraussetzungen (Qualifikationen) – eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L möglich.

Weiterhin erwarten wir:

- engagierte, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit
- eigenständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit zu dienstleistungsorientiertem Handeln
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Anwenderkenntnisse von MS-Office-Produkten
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B oder vergleichbare Fahrerlaubnis

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kollegialen und interdisziplinären Team
- breites Aufgabenspektrum mit hoher Eigenverantwortung
- unbefristete Tätigkeit in Vollzeit (Teilzeit grundsätzlich möglich)
- Beamtenverhältnis mit entsprechenden Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A 9 LBesO (2. Einstiegsamt)
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Beachtung der Selbstverpflichtung „Familienfreundlicher Arbeitgeber“)
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit 30 Urlaubstagen im Jahr
- Möglichkeit mobilen Arbeitens (u.a. im Homeoffice)
- individuelle Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- zentrale Lage und kostengünstige Parkplätze
- Option zur Teilnahme am Jobticket-Verfahren
- Frühstücks- und Mittagessensangebot in der Kantine

Allgemeine Hinweise:

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz unterschiedlichen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Bei Jobsharing wird eine Besetzung in der Summe von 100 Prozent angestrebt. Bei der Stellenbesetzung kann über eine Berücksichtigung teilzeitbeschäftigter Bewerberinnen und Bewerber unter Beachtung von Umfang und Verteilung der täglichen Arbeitszeit entschieden werden.

Das Polizeipräsidium Mainz fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation gemäß § 8 Abs. 1 LGG berücksichtigt.

Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie haben das Recht, im Vorfeld zu Auswahlgesprächen Kontakt mit der Gesamtvertrauensperson für Menschen mit Behinderung aufzunehmen. Sie erreichen diese per Mail an [PPMainz.GVSB@polizei.rlp.de](mailto:PPMainz.GVSB@polizei.rlp.de).

Die Berücksichtigung der Bewerbung im Auswahlverfahren ist abhängig von der elektronischen Übersendung der ausgefüllten und unterzeichneten Zustimmungserklärung zur Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß § 67 Abs. 1 Satz 1 Polizeiodnungsgesetz (POG); eine Ablichtung Ihres Personalausweises oder Reisepasses ist beizufügen. Mit der Abgabe der Erklärung stimmen Sie – vorbehaltlich des Vorliegens der formalen Bewerbungsvoraussetzungen – einer Überprüfung Ihrer Person anhand eines Datenabgleichs mit den Datenbeständen u.a. der Polizeien des Bundes und der Länder sowie des Verfassungsschutzes zu, vgl. § 67 Abs. 3 Satz 2 POG.

Die Zustimmungserklärung zur Zuverlässigkeitsüberprüfung finden Sie auf der Website <http://www.polizei.rlp.de/karriere/downloads> unter dem Reiter „Für die Bewerbung als Verwaltungsbeamtin/Verwaltungsbeamter sowie Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter“.

Eine Einstellung in den öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz darf nur erfolgen, wenn Sie die Gewähr dafür bieten, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Verfassung für Rheinland-Pfalz einzutreten. Im Falle einer Einladung zum Auswahlgespräch übersenden wir Ihnen mit der Einladung per E-Mail die Verwaltungsvorschrift „Pflicht zur Verfassungstreue im öffentlichen Dienst“ sowie die „Liste extremistischer Organisationen“ mit der Bitte, die unterschriebene Erklärung zur Verfassungstreue zum Auswahlgespräch mitzubringen.

Die Verwaltungsvorschrift, die „Belehrung über die Pflicht zur Verfassungstreue im öffentlichen Dienst“ sowie die „Liste extremistischer Organisationen“ finden Sie zu Informationszwecken auf der Website <http://www.polizei.rlp.de/karriere/downloads> unter dem Reiter „Für die Bewerbung als Verwaltungsbeamtin/Verwaltungsbeamter sowie Tarifbeschäftigt/Tarifbeschäftigter“.

Es wird darauf hingewiesen, dass die zu unterzeichnenden Unterlagen zunächst elektronisch als Scan zu übersenden und im späteren Verlauf des Auswahlverfahrens im Original vorzulegen sind.

Für Fragen steht Ihnen Frau Angelika Dienst (Tel. 06131- 65 32312) gerne zur Verfügung.

#### Bewerbungen:

Aussagekräftige Bewerbungen mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Nachweisen über erworbene Fähigkeiten bitten wir bis spätestens **10. Mai 2026** in elektronischer Form an [PPMainz.PV3.Bewerbungen@polizei.rlp.de](mailto:PPMainz.PV3.Bewerbungen@polizei.rlp.de) oder per Post an folgende Adresse zu richten:

Polizeipräsidium Mainz  
Referat PV 3  
Valenciaplatz 2  
55118 Mainz

Bei internen Bewerbungen ist die Leitung der eigenen Dienststelle bzw. Organisationseinheit nachrichtlich zu beteiligen. Mit der Bewerbung ist gleichzeitig das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Bitte stellen Sie uns ausschließlich Kopien oder Abschriften zur Verfügung, da keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt. Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt, Sie können jedoch jederzeit nachfragen, ob Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist.

Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert. Die Datenschutzerklärung zur Informationspflicht nach Art. 13 und 14 DSGVO finden Sie im Internetauftritt der Polizei Rheinland-Pfalz unter [www.polizei.rlp.de/de/service/datenschutzinformationen](http://www.polizei.rlp.de/de/service/datenschutzinformationen).