



Anforderungsprofil

Stand: 2. April 2024

Ersteller/in: Frau Stade

(BearbeiterZ): RegOrd 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben

Gruppenleitung - RegOrd 23

1.

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

Aufgabenanalyse:

Bearbeiten schwieriger Fälle nicht verkehrsrechtlicher Angelegenheiten im Bereich der Fahrzeugbeseitigung/-verwertung

Bearbeitung von Fällen im Ordnungswidrigkeitenverfahren mit besonderem Schwierigkeitsgrad

- Auswertung und Berücksichtigung aktueller Gerichtsentscheidungen sowohl im Amt anhängiger Verfahren als auch von Grundsatzentscheidungen
- Bearbeitungsanweisungen an die nachgeordneten Sachbearbeiter in besonderen Fällen
- Schriftverkehr mit Rechtsanwälten, Justiz und anderen Behörden
- Schlusszeichnung von Erzwingungshaftanträgen
- Entscheidung über die Durchführung von Erzwingungshaftverfahren
- Schriftliche und mündliche Stellungnahmen gegenüber den Betroffenen in Konfliktfällen
- Prüfen und Bearbeiten von Anträgen auf gerichtliche Entscheidungen

Bearbeitung von Einsprüchen und Anträgen im Ordnungswidrigkeitenverfahren

- Prüfen der Zulässigkeit und Entscheidung über Abhilfe/Verwerfung von Anträgen und Einsprüchen im Ordnungswidrigkeitenverfahren, insbesondere Verfahrenseinstellungen, Kostenentscheidungen, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand,
- Zulässigkeit von Vollstreckungshandlungen und Rücknahme von Bußgeldbescheiden,
- Befragung von Tatverdächtigen, Tatbeteiligten und Zeugen,
- Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Akteneinsicht mit entsprechender Kostenentscheidung
- Auswertung vorhandener Ermittlungsakten anderer Stellen,
- Terminvertretung beim Amtsgericht

Bearbeitung schwieriger Fälle im Verwaltungsverfahren

- Schriftverkehr mit Rechtsanwälten, Justiz und anderen Behörden
- Schriftliche und mündliche Stellungnahmen gegenüber den Betroffenen in Konfliktfällen
- Bearbeitungsanweisungen an die nachgeordneten Sachbearbeiter in besonderen Fällen
- Rücknahme von Gebühren- und/oder Leistungsbescheiden von Amts wegen,



	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Akteneinsicht mit entsprechender Kostenentscheidung <p>Bearbeitung von Widersprüchen und Fertigung von Widerspruchsbescheidentwürfen im Verwaltungsverfahren zur Vorlage und Schlusszeichnung durch den Abteilungsleiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen der Zulässigkeit und Entscheidung über Abhilfe von Anträgen und Widersprüchen im Verwaltungsverfahren, insbesondere Verfahrenseinstellungen, Kostenentscheidungen, Wiedereinsetzungsanträgen, - Befragung von Tatverdächtigen, Tatbeteiligten und Zeugen, - Einsichtnahme und Auswertung vorhandener Ermittlungsakten anderer Stellen - Terminvertretung beim Verwaltungsgericht - Fertigen von Klageerwiderungen/Stellungnahmen für das Verwaltungsgericht Berlin <p>Bearbeitung von Vollstreckungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zulässigkeit von Vollstreckungshandlungen - Prüfung und Bearbeitungen von Forderungsanmeldungen bei Insolvenzverfahren einschließlich folgendem Schriftverkehr, - Prüfung und Entscheidung über Gewährung von Zahlungserleichterungen (Ratengesuche, Stundungen, Niederschlagungen), - Prüfung und Entscheidung über Kosten- und Auslagenlast im Verfahren - Prüfung und Fertigen von Entscheidungsentwürfen bei Gnadengesuchen, Anträgen auf Erlass bzw. Teilerlass <p>Allgemeines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwerfen von Geschäfts- und Arbeitsanweisungen für den Fachbereich - Bearbeitung von Petitionen und Beschwerden - Durchführung von Dienstbesprechungen - Personalsteuerung - Mitarbeit bei der Urlaubsplanung - Anleitung der Mitarbeiter
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 3</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: 6</p> <p>Stellenzeichen: RegOrd 23</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A 11 / E11</p>
	Text GVPI:
	<p>Gruppenleiter/in; Hauptbearbeiter/in Ordnungswidrigkeitenverfahren, Bearbeitung schwieriger Einzelfälle in Ordnungswidrigkeits- und Verwaltungsverfahren;</p> <p>Anleitung der Sachbearbeiter; Schlusszeichnung von Erzwingungshaffanträgen; Bearbeitung von</p> <p>Einsprüchen einschl. Terminvertretung gemäß § 76 Abs. 1 OWiG, Anträge auf gerichtliche Entscheidungen in Ordnungswidrigkeitsangelegenheiten; Bearbeitung von Widersprüchen im Verwaltungsverfahren, ggf. Abhilfeentscheidungen; einschließlich Vertretung der Behörden vor dem Verwaltungsgericht; Bearbeitung von Petitionen und Beschwerden; Entwerfen von Geschäfts- und Arbeitsanweisungen; Vertreter/in für RegOrd 21 bei Stellungnahmen in technischer Hinsicht zum Wert von Kfz, der Anleitung und Beratung der Außendienstmitarbeiter; Fertigen von Klageerwiderungen;</p>



Prüfung und Bearbeitung von Forderungsanmeldungen bei Insolvenzverfahren einschließlich folgendem Schriftverkehr; Prüfung und Entscheidung über Kosten- und Auslagenlast im Verfahren

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Verwaltung und Recht oder vergleichbare Studienrichtungen.

- vergleichbare Qualifikationen: Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II mit Prüfung zur/zum geprüften Verwaltungsfachwirt/in

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	umfassende, anwendungssichere Kenntnisse folgender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsvorschriften (VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG, GGO I) • Strafprozessvorschriften (OWiG, StPO) • Spezialvorschriften (BerlStrG, KrWG) 				
3.1.2	anwendungssichere Kenntnisse folgender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsvorschriften (UGeBO, GebBtrG BE) • Strafprozessvorschriften (ASOG, GKG, GVG, RVG) • Spezialvorschriften (AltfahrzeugV, AltfahrzeugG, StVZO, FZV, BGB,ZPO, InsO) • Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-DSGVO, IFG 				
3.1.3	IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit mit dem OWi-Fachverfahren SC-OWI/B • sicherer Umgang mit Bürokommunikations-/Informationstechnik • insbesondere Word und Outlook 				
3.1.4	Vorerfahrungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten- und Widerspruchsverfahren 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • 				

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, 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 ● organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● ● ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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). ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die 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 und 2 SGB IX ● ● ● ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.5</p>	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

