

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten/ belastende Verwaltungsakte</b> <b>Ent.Gr. E9b Teil 1 EntgO TV-L / Bes.Gr. A10</b>			Stand: Januar 2025 Ersteller/in: Frau Zillmann (BearbeiterZ) Ord GO

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Öffentliche Ordnung Bereich: Ordnungsamt Kapitel: 3400 Titel: 42201/ 42801 Planstellennummer:
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten/ belastende Verwaltungsakte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sachbearbeitung im Bereich Ordnungsangelegenheiten zur Durchführung von Verwaltungsverfahren</li> <li>▶ Überwachung, Untersagung, Betriebsschließungen im Gewerberecht und angrenzender Rechtsmaterien (z.B.: SpielVO, BewachV, FinVermV, MaBV, ProstSchG) und im Handwerksrecht</li> <li>▶ Erlass belastender Verwaltungsakte, einschließlich Zwangsmittelverfahren für das Aufgabengebiet</li> <li>▶ Vollzugsbeamter analog</li> <li>▶ Bearbeitung von Rechtsbehelfsverfahren (Abhilfeentscheidungen, Stellungnahmen zu Widersprüchen usw.)</li> <li>▶ Anordnungsbefugnis von Einnahmen</li> <li>▶ Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren aus den Bereichen des Innen- und Außendienstes des Ordnungsamtes (z.B.: SpielVO, PangV, JuSchG, LImSchG, NiRSchG, VerpackG) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufklärung des Sachverhalts, Zeugenbefragungen</li> <li>- Entscheidung über die Höhe der Geldbuße, Einsprüche, Zahlungserleichterungen</li> <li>- Zahlungsüberwachung</li> <li>- Vertretung der Verwaltungsbehörde vor dem Amtsgericht</li> <li>- Verfahren zur Einziehung des Werts von Taterträgen</li> </ul> </li> </ul>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Formale Anforderungen

*Beamtinnen und Beamte:*

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

*Tarifbeschäftigte:*

Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder Bachelor of Law (LL.B) in der Fachrichtung „Recht für öffentliche Verwaltung“ oder eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (z.B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder mindestens den Verwaltungslehrgang II bereits begonnen)

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Vorschriften des Gewerberechts sowie der ordnungs- und verwaltungsrechtlichen Gesetze und Verordnungen und kann sie fallbezogen anwenden: ASOG, OWiG, Strafprozessordnung, VwVG, VwVfG</li> </ul>	x			
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an</li> </ul>			x	
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an</li> </ul>		x		
3.1.4	IT - Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Migewa, Profiskal, Eurowig, Intra-/Internet) <ul style="list-style-type: none"> <li>nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>		x		

\*)            4 unabdingbar            3 sehr wichtig            2 wichtig            1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.		x		
	● Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	● organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	● übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	● berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	● arbeitet aus eigenem Antrieb				
	● analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				
	● nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.6	<b>Kreativität</b> ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.			x	
	● nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				
	● überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
	● stellt sich schnell auf neue Situationen ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	<b>Zeiteinteilung</b> ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen.		x		
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• tritt sicher und höflich auf				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.			x	
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.			x	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.			x	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.			x	
	• benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her				
	• informiert über rechtliche Grundlagen				
	• ist auch bei/ nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/ oder aufgabenübergreifend				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.6	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.			x	
	• benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her				
	• informiert über rechtliche Grundlagen				

.....  
 Datum/ Unterschrift  
 Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
 Datum/ Unterschrift  
 Inhaber/in des Aufgabengebietes