

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024 Ersteller/in: Frau Luck, OrdID1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Widerspruchsstelle/belastende Verwaltungsakte/Schwarzarbeit
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt Innendienst

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Sachbearbeitung im Rahmen der Widerspruchsstelle des Ordnungsamtes Pankow und für Ordnungsaufgaben im Gewerberecht (belastende Verwaltungsverfahren und Ordnungswidrigkeiten-Verfahren von erheblicher Bedeutung), Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten-Verfahren nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz (SchwarzArbG) in Verbindung mit gewerberechtlichen Normen (m/w/d).</p> <p>Widerspruchsstelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung aller, in den Fachbereichen Gewerbe, Owi/BelVA/ZSBS-B anfallender, Widersprüche <p>BelVA/Owi-Sachbearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von schwierigen belastenden Verwaltungsverfahren (Gewerbeuntersagungen, Widerruf/Rücknahme/Versagung von Erlaubnissen) und von schwierigen Ordnungswidrigkeiten-Verfahren (Prost-SchG, SpielhGBln, GewO, GastG), - Prüfung und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Wiedergestattung der weiteren Gewerbeausübung gemäß § 35 (6) GewO (Genehmigung/Versagung), - Durchführung von Ordnungswidrigkeiten-Verfahren nach dem Schwarzarbeitsgesetz im Zusammenhang mit gewerberechtlichen Normen (GewO, HwO), - Untersagung von unerlaubter Handwerksausübung <p>Durchführung von mündlichen Verhandlungen/Zeugenvernehmungen, Betroffenenanhörungen, Einholung von Gutachten und Stellungnahmen, Einleitung und Durchführung von Verfahren zur Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse und zur Ermittlung von unzuverlässigkeitsbegründenden Tatsachen, Erstellung von Zukunftsprognosen, Veranlassung/Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen (Zwangsgeldfestsetzungen/Schließungen/Ersatzvornahmen inkl. Kostenbescheiden), Stellungnahmen in verwaltungsgerichtlichen Streitverfahren (Klageverfahren und Antragsverfahren auf vorläufigen Rechtsschutz), Bearbeitung von Einsprüchen, Prozessbeteiligung in Ordnungswidrigkeiten-Verfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten, Anordnungsbefugnis nach § 2.2. AV § 34 LHO für alle Einnahmen des Kapitels 3400 unbegrenzt, Mittelbewirtschaftung Einnahmen, Zugriffsberechtigung für das System ProFiskal für alle Einnahmen unbegrenzt (ProFiskal-Anwender/in -künftig HKR), Zusammenstellen und Auswerten von Gesetzeskommentaren, Fachliteratur, Urteilen bei Grundsatzfragen des Gewerberechts, Teilnahme an Beratungen von Bürgerinitiativen, Betroffenenvertretungen, etc.</p> <p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E9B</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 33%;">A11</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9B	Besoldungsgruppe	A11
Entgeltgruppe	E9B	Besoldungsgruppe	A11		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d)</u> Bachelor of Arts/Laws (B.A/LL.B) oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.</p> <p>Langjähriges Erfahrungswissen auf dem Gebieten des Gewerberechts und im Ordnungswidrigkeiten-Recht.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (z.B. Gewerberecht-GewO, GastG, SpielhGBln, SpielV, ProstSchG, etc., insbesondere Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen auf dem Gebiet der Bekämpfung der Schwarzarbeit (SchwarzArbG, HwO) sowie Kenntnisse der zutreffenden Vorschriften aus dem Fachbereich Öffentliche Ordnung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Fach- und Rechtskenntnisse des Straf- und Verwaltungsrechts, insbesondere, StPO, BGB, VwVfG, VwVG, VwGO, VwZG. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Zuständigkeiten, Ablauf- und Entscheidungsstrukturen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards (GGO, ASOG, AZG, ZustKat AZG), sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (EUROWIG, migewa (künftig VOIS/GESO), OLMERA 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse Standardsoftware (MS Word, Excel); ProFISKAL (HKR neu) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich und adressatengerecht • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter • stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen 				