

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 26.06.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:078-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung für gewerberechtliche Eingriffe

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A10/ EG E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Ord ID 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Zuverlässigkeitsüberprüfungen von Gewerbetreibenden einschl. Bewacherpersonal
- Eigenständige Bearbeitung von belastenden Verwaltungsverfahren nach gewerbe-, gaststätten-, sowie handwerksrechtlichen und angrenzenden Rechtsvorschriften
- Erlass von Bescheiden zur Untersagung der Gewerbeausübung, Rücknahme und Widerrufe sowie Versagungen gewerbe- und gaststättenrechtlicher Erlaubnisse
- Erteilung von Auflagen und Anordnungen
- Vollzugsbeamtin / Vollzugsbeamter im Rahmen der nach ASOG / ZustKatOrd i.V.m. dem VwVG obliegenden Aufgaben
- Planung und Durchführung von qualifizierten Sonderkontrollen im Bereich gewerberechtlicher Eingriffe bzw. Kontrollen nach dem Jugendschutzgesetz und dem Nichtraucherschutzgesetz
- Verantwortliche Vorbereitung der gezielten und auch regelmäßigen Einsätze mit dem allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) des bezirklichen Ordnungsamtes, sowie der Polizei
- Abstimmungen mit dem Jugendamt und dem Gesundheitsamt einschließlich der gemeinsamen Entwicklung und Durchführung von Präventionsmaßnahmen
- Koordinierung und Abstimmung mit ggf. weiteren beteiligten Behörden
- Recherchen im Internet auf jugendgefährdende Inhalte; Planung und Bearbeitung sich daraus ergebender Maßnahmen
- Bearbeitung von Widersprüchen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Stellungnahmen für das Gericht im Rahmen von Widerspruch und Klage
- Teilnahme bei Verwaltungsverfahren vor dem Verwaltungsgericht Berlin
- Die Bereitschaft zur Durchführung von Prüfungen vor Ort wird erforderlich (Außendiensttauglichkeit)
- Grundsätzliche Bereitschaft zur Durchführung von Prüfungen außerhalb der regulären wöchentlichen Arbeitszeit (Dienst zu ungünstigen Zeiten)
 - Teamleitung im Rahmen des Außendienstes
 - Verfolgungsbehörde für Ordnungswidrigkeiten
 - Durchführung von Durchsuchungsbeschlüssen
 - Überwachung der Einhaltung von Verordnungen zur Gewerbeausübung
 - Durchführung von Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung, Anwendung von Zwangsmaßnahmen u.a. unmittelbarer Verwaltungszwang durch Schließung und Versiegelung von Gewerbebetrieben

- ProFiskal- Anwender
- Praxisanleitung

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften bzw. vergleichbare Studienrichtungen <u>oder</u>• Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. befindest dich im letzten Jahr des Verwaltungslehrgangs II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht <u>oder</u>• eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Justizfachangestellte*r und verfügst über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen oder angrenzenden Rechtsgebiet <u>oder</u>• eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Sozialversicherungsfachangestellte*r oder in einem vergleichbaren Beruf und verfügst über mindestens vier Jahre Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet.
<u>Darüber hinaus:</u>	<ul style="list-style-type: none">• ist die Bereitschaft zur Durchführung von Prüfungen vor Ort (Außendiensttauglichkeit) <u>und</u>• die grundsätzliche Bereitschaft zur Durchführung von Prüfungen außerhalb der regulären wöchentlichen Arbeitszeit (Dienst zu ungünstigen Zeiten) erforderlich.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Grundkenntnisse der Strafprozessordnung (StPO) und im Gesellschaftsrecht • hat Kenntnisse im Gewerbe-, Gaststätten-, Prostitutions-, Bewacherrecht, Jugendschutz und Nichtraucherschutzgesetz im OWiG, ASOG und den angrenzenden Rechtsgebieten • beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrensgesetzes, des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes sowie des Verwaltungszustellungsgesetzes 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intra- und Internet vertraut • ist sicher im Umgang mit der Software Migewa und ProFiskal 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich und ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar, verständlich, adressaten- und anlassgerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • erläutert Zusammenhänge, strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • zeigt Möglichkeiten und Alternativen für die zu Beratenden auf
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach
3.3.4 Diversity-Kompetenz	
▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
▶ Fähigkeit,	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

	Note:
--	--------------

3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab • bringt eigene fachliche und persönliche Kompetenzen ins Team ein 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	X			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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