



Anforderungsprofil	Stand: 05/2022 Ersteller/in (BearbeiterZ): Hr. Voigt (OA L), Hr. Tietz (OA 2/20), Fr. Özdem (OA 200), Fr. Reimann (OA L 10)
---------------------------	--

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Ordnungsamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3400/42201/B002.3, 006.1, 008.1, 008.2, 3400/42801/T010,T041	OA 212 - 214, 216, 217, 219	A7/ E8 TV-L

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung in der Zentralen Anlauf- und Beratungsstelle (ZAB) mit Erlaubnisverfahren

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anliegenmanagement; Entgegennahme und Koordinierung aller im Ordnungsamt angesiedelten ordnungsrechtlichen Anliegen • Erstberatung und Auskunftserteilung • Bürger- und Bürgerinnentelefon • Vergabe von Terminen sowie Lenkung des Publikumsverkehrs • Gewerbeangelegenheiten/Erlaubnisverfahren: <ol style="list-style-type: none"> a) Sachbearbeitung für die Annahme und Bestätigung von Gewerbeanzeigen (An-, Ab- und Ummeldungen), auch im Online-Verfahren b) Bearbeitung von Anträgen auf Auskunft aus dem Gewerbezentralregister c) Sachbearbeitung für Erlaubnisse und Genehmigungen nach der Gewerbeordnung und deren Nebengesetze insbesondere dem Gaststättengesetz einschl. Vorbereitung von Versagungsverfahren d) Pflege der Gewerbedatenbank/ Eingaben und Auskünfte migewa e) Zuverlässigkeitsprüfungen nach der Bewachungsverordnung und den dazu erlassenen Vorschriften f) Überwachung des fristgemäßen Eingangs der Prüfberichte/ Negativerklärungen nach der Makler- und Bauträgerverordnung und Prüfung dieser Berichte hinsichtlich der Geeignetheit der Prüfer g) Ausnahmen nach dem Arbeitszeitgesetz und Ladenöffnungsgesetz • Beratung, Entgegennahme und Bearbeitung von Genehmigungsverfahren für Werbematerialverteilung sowie Bearbeitung von Anzeigen für pyrotechnische Veranstaltungen • Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis nach besonderer Weisung im Einnahmebereich
-----------	---



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bzw. der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang I</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und beachtet Schnittstellen zu den anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrecht sowie der einschlägigen Berliner Rechtsvorschriften			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Kenntnisse sicher an 				
3.1.3	Kenntnisse der EU-Dienstleistungsrichtlinie			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen 				
3.1.4	Kenntnisse des Straßenreinigungsgesetz, Verordnungen zum Sprengstoffgesetz, Gewerbeordnung, Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung, Gaststättengesetz, Gesetz zur Ordnung des Handwerks, Ladenöffnungsgesetz, Verordnung über den Geschäftsbetrieb der gewerblichen Pfandleiher, Verordnung über gewerbsmäßige Versteigerungen, Verordnung über die Finanzanlagenvermittlung, Makler- und Bauträgerverordnung, Verordnung über das Bewachungsgewerbe, Nichtrauchererschutzgesetz, Bundeszentralregistergesetz, Straßenverkehrsordnung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in den jeweiligen Vorschriften sicher aus • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 				
3.1.5	Kenntnisse des Zuständigkeitskatalogs Ordnungsaufgaben				X
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlage 				
3.1.6	Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften sowie der Verwaltungsgebührenordnung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen gezielt ein 				
3.1.7	Kenntnisse der eingesetzten Fachverfahren (Profiskal, migewa, AMS, ZMS OLMERA, EC-Cash-Verfahren)			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • bedient und benutzt die Fachverfahren sicher 				

Gewichtungen *

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



		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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		
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wägt Wirkung und Maßstäbe ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• geht offen auf andere zu				



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen und geht auf die Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.		X		
	• kennt kulturell Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit 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				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens					
3.3.7	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen			X	
	• setzt sich mit Kritik anderer positiv auseinander				
	• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				