



## Anforderungsprofil

Stand: 24. Januar 2023

Ersteller/in: Herr Zeggert

(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr  
Ordnungsamt

Sachbearbeitung - besondere Kontrollaufgaben (SBK)

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

- Verantwortliche Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach Spezialgesetzen (GewO, GastG, HandwO, JuSchG, NRSchG Bln, SpielhG Bln, SpielV, VerpackG, PAngV, BerlLad-ÖffG, FSchVO, u.a.m)
- Erlass belastender Verwaltungsakte (Rücknahme, Widerrufe, Anordnungen, Auflagen, Untersagungen, ...)
- Durchführung und Veranlassung von Maßnahmen in der Verwaltungsvollstreckung, Anwendung von Verwaltungszwang z.B. Vollstreckung von Bußgeldforderungen (Erzwingungshaft)
- Planung und Durchführung von präventiven oder anlassbezogenen gewerbe- / gaststättenrechtlichen Betriebskontrollen auch zu Nachtzeiten, an Wochenenden sowie Feiertagen
- Verantwortliche Vorbereitung der gezielten Einsätze mit dem allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) des bezirklichen Ordnungsamtes, der Polizei, dem Hauptzollamt, u.a.
- Definieren von Einsatzschwerpunkten unter Bezugnahme auf das Beschwerdemanagement, den Erfahrungswerten des AOD oder der Polizei sowie durch eigene Recherchen
- Durchführung von Durchsuchungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit anderen Behörden
- Teilnahme an Beratungen mit gesellschaftlichen Akteuren/Gremien (Kiezbeiräte, Bürgervereine, Betroffenenvertretungen, bezirklichen sowie bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen)
- Prüfung der materiellen und formellen Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung gem. §73 VwGO und Entscheidung hinsichtlich der Begründetheit von Widersprüchen
- Vorbereitung von Klageverfahren vor dem Berliner Verwaltungsgericht und Zuarbeit an das Rechtsamt durch Vorprüfung der Rechtmäßigkeit und Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen/Dokumente
- Führen von Statistischen Erhebungen im Rahmen des Arbeitsgebietes und Übermittlung an die Leitungsebene sowie, zur Beantwortung von Beschwerden, Petitionen, Anfragen, o.ä.
- Anfertigen von Annahmeanordnungen in ProFiskal



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A10 / E9b Fgr. 1 TV-L</p>
	<p><b>Text GVPl:</b></p> <p>Sachbearbeitung mit besonderen Kontrollaufgaben (SBK), belastende Verwaltungsakte, gewerbe- und gaststättenrechtliche Ordnungswidrigkeiten, Ordnungswidrigkeiten im öffentlichen Raum, Bearbeitung von Widersprüchen, Durchführung von Kontrollen im Außendienst.</p> <p>Übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prozessbeteiligte/-r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten</li><li>• Zugriffsbefugnis auf ProfFiskal und Anordnungsbefugnis bei Einnahmen unbegrenzt, bei Ausgaben nach gesonderter Übertragung</li><li>• Gelderheber/-in</li></ul>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚nichttechnischer allgemeiner Verwaltungsdienst‘</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung oder Public Management oder einem Studiengang des Bereiches Rechtswesen</li><li><input type="checkbox"/></li><li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</li></ul> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaft zum Dienst auch zu ungünstigen Zeiten, an Wochenenden und Feiertagen wird vorausgesetzt, Erfahrung im Außendienst mit Schwerpunkt Anwendung von Verwaltungszwang ist wünschenswert.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Besitz Führerschein Klasse B</li></ul>
-----------	--



<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Umfassende Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten des allgemeinen Verwaltungsrechts z.B. VwVfG, VwZG, OwiG, ASOG, StPO, UZwG, ...</li> <li>• Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts z.B. GewO, JuSchG, NRSg Bln, SpielhG Bln, SpielV, BerlLadÖffG, FSchVO, ...</li> </ul>				
3.1.2	<b>Allgemeine Kenntnisse in den Rechtsgebieten des Aufgabengebiets</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen und wendet sie richtig an z.B. VGebO, VerpackG, HandwO, BerlStrG, SpielV, BewachV, PAngV</li> <li>• besitzt Kenntnisse auf dem Gebiet des Gesellschaftsrechts und des Ausländerrechts</li> <li>• besitzt Kenntnisse auf dem Gebiet des Sprengstoff- und Waffenrechts</li> </ul>				
3.1.3	<b>Sonstige Kenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office</li> <li>• Besitzt Kenntnisse der wichtigen Grundlagen des Bezirksamtes (z.B. Aufbau- und Ablauforganisation, GGO I, LHO und AV LHO)</li> <li>• Besitzt Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>•</li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> <li></li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li></li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li></li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li></li> </ul>				



3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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"> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



