

<h2 style="margin: 0;">Anforderungsprofil</h2>	Stand:	6. September 2024
	Ersteller/in:	Herr Zeggert
	(BearbeiterZ):	Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr</p> <p>Ordnungsamt</p> <p>Sachbearbeitung - Ordnungswidrigkeiten</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <ul style="list-style-type: none"> Einleitung, Durchführung und Vollstreckung von Ordnungswidrigkeitenverfahren im Zuständigkeitsbereich des Ordnungsamtes (aus allen Bereichen des Innen- und Außendienstes - ausgenommen VetLeb) Anhörung der Betroffenen und Zeugen gem. §55 OWiG Bearbeitung von Einziehung/Gewinnabschöpfung im Rahmen von Ordnungswidrigkeitenverfahren Beantragung von Erzwingungshaft (§96 OWiG) und Überwachung von Rückläufen und Zahlungseingängen Kommunikation mit Rechtsbeiständen mit der Zielsetzung eines außergerichtlichen Verfahrens Sachstandsmitteilung gegenüber der Staatsanwaltschaft hinsichtlich der Durchsetzung der vom Gericht beschlossenen Erzwingungshaft Zahlbarmachung von Einnahmen einschließlich Zusatzkontierung für das Aufgabengebiet Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht und Aktenauskunft nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) und dem Verbraucherinformationsfreiheitsgesetz (VIG) unter Berücksichtigung der europäischen Datenschutzgrundverordnung Prozessbeteiligte/r in Ordnungswidrigkeitenverfahren beim Amtsgericht Tiergarten 								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</td> <td style="padding-left: 5px;">Wählen Sie ein Element aus.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Unterstellte Mitarbeitende:</td> <td style="padding-left: 5px;">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Stellenzeichen:</td> <td style="padding-left: 5px;">Stellenzeichen</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Bewertung des Aufgabengebietes:</td> <td style="padding-left: 5px;">E9a</td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.	Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Stellenzeichen:	Stellenzeichen	Bewertung des Aufgabengebietes:	E9a
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.								
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.								
Stellenzeichen:	Stellenzeichen								
Bewertung des Aufgabengebietes:	E9a								
	<p>Text GVPL:</p> <p>Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren im Zuständigkeitsbereich des Ordnungsamtes</p> <p>Übertragende Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis bei Einnahmen)</p>								



- Zugriffsbefugnis auf ProFiskal und Anordnungsbefugnis bei Einnahmen unbegrenzt
- Prozessbeteiligte/r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten
- Zeichnungsbefugnis: Schlusszeichnungsbefugnis (§48 GGO I) und Mitzeichnung (§51 GGO I)
- Zugriffsbefugnis auf Fachanwendungen wie ProFiskal, EUROWIG, MIGEWA, OLMERA

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- gründliche und umfassende Fach- und Rechtskenntnisse sowie Teil- und Grundkenntnisse einer Vielzahl von Gesetzen sowie Rechts- und Verwaltungsvorschriften



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im allgemeinen Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten des allgemeinen Verwaltungsrechts z.B. (VwVfG, VwZG, VwVG, ASOG, VGebO, ZustKAfOrd, AZG, GG, LHO, AV-LHO)) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse des Ordnungsrechtes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über grundlegende Kenntnisse in den Rechtsgebieten: (Jugendschutzgesetz, Nichtrauchererschutzgesetz, Grünanlagengesetz, Berliner Ladenöffnungsgesetz, Feiertagsschutzverordnung, OwiG, Landesimmissionsschutzgesetz Berlin, Hundegesetz Bln, Straßengesetz, Straßenreinigungsgesetz, Gesetz über die Sonn- und Feiertage, • Wendet die Kenntnisse fall-/vorgansbezogen an 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) • Bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabenbereichen 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • hat hohe Ansprüche an seine eigene Arbeit • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • 				

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</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"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



