

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 11/2019

erstellt von: Hr. Mewes

Stellenzeichen: Ord GSO 1

Stelleninhaber/-in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> <b>Sachbearbeitung von Verwaltungsverfahren und Ordnungswidrigkeitsverfahren nach gewerberechtl- lichen und weiteren Vorschriften</b>
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt - Ordnungsamt - Fachbereich Gewerbe- und Ordnungsangelegenheiten

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Durchführung von (belastenden) Verwaltungsverfahren nach Gewerberecht und weiteren Vorschriften (u.a. Gewerbeuntersagungen, Versagungen von gewerberechtl. Erlaubnissen, Zuverlässigkeitsprüfungen von Gewerbetreibenden): Ganzheitliche und eigenständige Vorgangsbearbeitung einschließlich Anordnung, Aufforderung, Erteilung von Auflagen, Bescheiderteilung sowie Androhung, Festsetzung und Vollzug von Zwangsmitteln (Ersatzvornahme, Zwangsgelder, unmittelbarer Zwang) usw.
- Prüfung der Bewachertätigkeiten (Bewacher/Bewacherpersonal: Untersagungen, (Teil-)Zustimmung Erlaubniserteilung bzw. Berufsausübung)
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach Gewerberecht und weiteren Vorschriften (Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, Spielverordnung, Spielhallengesetz, Nichtraucherschutzgesetz, Jugendschutzgesetz, Prostitutionsschutzgesetz, Makler- und Bauträgerverordnung, Finanzanlagenvermittlungsverordnung, Bewachungsverordnung u.a.): Ganzheitliche und eigenständige Vorgangsbearbeitung einschließlich Bußgeld- oder Verwarngeldfestsetzung, Bescheiderteilung, Durchführung von Durchsuchungsbeschlüssen und Beschlagnahmeanordnungen zur Beweissicherung sowie Androhung, Festsetzung und Vollzug von Zwangsmitteln (Ersatzvornahme, Zwangsgeld, unmittelbarer Zwang) usw.
- Veranlassung von Maßnahmen zur Vollstreckung von Bußgeldforderungen (Erzwingungshaft)
- Durchführung von Ortskontrollen in Gewerbebetrieben, auch in Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Stellen/Behörden (ggf. auch außerhalb der normalen Bürodienstzeiten)
- Bearbeitung von Einsprüchen
- Vertretung der Behörde in Ordnungswidrigkeitsverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten
- Zuarbeit für die Widerspruchs- und Klagebearbeitung
- Beratung von Bürgern/-innen zu den bearbeiteten Rechtsgebieten, Bearbeitung/Beantwortung von Anliegen usw.
- Zusammenarbeit mit Justiz-, Vollzugs- und Verwaltungsbehörden
- Zuarbeit bei der Beantwortung von Anfragen u.ä. für politisch-administrative Gremien usw.
- Führen von Statistiken, Stellungnahmen für Vorgesetzte usw.
- Anwendung von IT-Fachverfahren (EurOwiG, Migewa, Olmera, Gewerbezentralregister u.ä.)
- Anordnungsbefugnis nach LHO für Einnahmen (unbegrenzt), Mittelbewirtschaftung für Einnahmen (unbegrenzt) mit Zugriffsberechtigung für ProFiskal (Eingeben, Prüfen und Freigeben)

- Eigenschaft als Vollzugsbeamter/-beamtin
- Dienstsiegelführer/-in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 9b

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Beschäftigte/r mit abgeschlossenem (Fach)Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Verwaltungsmanagement

oder

geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungslehrgang II mit erfolgreich abgeschlossener Prüfung)

Wünschenswert sind für alle Beschäftigtengruppen Erfahrungen in der Bearbeitung von belastenden Verwaltungsakten und Ordnungswidrigkeiten.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen (GewO, GastG, SpielV, SpielhG, NRSG, JuSchG, ProstSchG, MaBV, BewachV usw.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Verwaltungsrecht und im Ordnungswidrigkeitsrecht (AZG, VwVfG Bln, VwZG, VwVG, UZwG Bln, OWiG, ASOG Bln, Zust-KatOrd, VwGO usw.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, GebBtrG, VwGebO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse in Standardanwendungen (Office-Programme, E-Mail-Programm usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse in Fachanwendungen (EurOwiG, Migewa, Olmera, Gebobasisdaten, ProFiskal usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Verwaltungshandeln und in den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstrukturen in der Bezirks- und Landesverwaltung	<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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• trifft Entscheidungen auch unter Termin- und Arbeitsdruck				
	• zeigt situationsbedingte Anpassungsfähigkeit und Eigeninitiative				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• wägt Entscheidungsmöglichkeiten ab, bewertet sie nach rechtlichen und sachlichen Kriterien				
	• trifft klare und nachvollziehbare Entscheidungen				
• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis					
	• vertritt Entscheidungen gegenüber Dritten angemessen und begründet sie				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich (mündlich und schriftlich) verständlich, präzise und nachvollziehbar				
	• verhält und äußert sich adressatengerecht (intern und extern)				
	• tauscht sich mit anderen konstruktiv und vertrauensvoll aus				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit				
	• gibt Informationen in verständlicher Form weiter				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• pflegt wertschätzenden und respektvollen Umgang mit anderen				
	• respektiert die Meinung der Anderen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte					
• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum