

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt
- Bezeichnung:** Stadtamtfrau/-mann bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr. A 11
 Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe 1, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Hauptsachbearbeitung Ahndung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.11.2025 unbefristet
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** 163/2025

Arbeitsgebiet:

- Operative Betreuung der Arbeitsgruppe Ahndung in Absprache mit der Gruppenleitung dazu gehört:
 - Durchführung von Dienstbesprechungen und -Workshops für die Mitarbeiteri*nnen
 - Praxisanleitung für Hospitant*innen und Nachwuchskräfte in der Arbeitsgruppe
 - Qualitätsmanagement innerhalb der Arbeitsgruppe
- Klärung von Zweifelsfragen und Rechtsauslegung im Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsrecht (sofern nicht der Gruppenleitung vorbehalten)
- Koordination mit dem Fachbereich Allgemeiner Ordnungsdienst beim Qualitätsmanagement im Anzeigen- und Berichtswesen des Allgemeinen Ordnungsdienstes und Auswertung und Aufbereitung für die Leitungsebene
- Unterstützung bei der Koordinierung von Verbundeinsätzen
- Regelmäßige Auswertung und Aufbereitung von Rechtsgrundlagen und Rechtsänderungen
- Führen und Nachhalten einer Rechtssprechungsdatenbank
- Zuarbeit bei Presse- und Gremienanfragen, Petitionen und im Rahmen des Beschwerdemanagements auf Anweisung der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung
- Betreuung von Verwaltungsstreit- und Widerspruchverfahren
- Sonderaufgaben nach Weisung durch die Leitungsebene

Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Bei Beamtinnen und Beamten:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Bei Tarifbeschäftigten:

- Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management)
- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare

Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hauptsachbearbeitung-Ahndung-Stadtamtfrau-mann-bzw-Tarifbe-de-j60134.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2025
	Ersteller/in: Ord ID (k)/Ord 2 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Hauptsachbearbeitung Ahndung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Innendienst - Gewerbe, Ahndung und ZAB

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes								
	<ul style="list-style-type: none"> • Operative Betreuung der Arbeitsgruppe Ahndung in Absprache mit der Gruppenleitung dazu gehört: <ul style="list-style-type: none"> ○ Durchführung von Dienstbesprechungen und -Workshops für die Mitarbeiter_innen ○ Praxisanleitung für Hospitant*innen und Nachwuchskräfte in der Arbeitsgruppe ○ Qualitätsmanagement innerhalb der Arbeitsgruppe • Klärung von Zweifelsfragen und Rechtsauslegung im Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsrecht (sofern nicht der Gruppenleitung vorbehalten) • Koordination mit dem Fachbereich Allgemeiner Ordnungsdienst beim Qualitätsmanagement im Anzeigen- und Berichtswesen des Allgemeinen Ordnungsdienstes und Auswertung und Aufbereitung für die Leitungsebene • Unterstützung bei der Koordinierung von Verbundeinsätzen • Regelmäßige Auswertung und Aufbereitung von Rechtsgrundlagen und Rechtsänderungen • Führen und Nachhalten einer Rechtsprechungsdatenbank • Zuarbeit bei Presse- und Gremienanfragen, Petitionen und im Rahmen des Beschwerdemanagements auf Anweisung der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung • Betreuung von Verwaltungsstreit- und Widerspruchverfahren • Sonderaufgaben nach Weisung durch die Leitungsebene • Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung 								
	Bewertung:								
	<table border="0"> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E9b, Fallgruppe 1</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>A 11</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b, Fallgruppe 1	Besoldungsgruppe	A 11		Teil I der Entgeltordnung zum TV-L		
Entgeltgruppe	E9b, Fallgruppe 1	Besoldungsgruppe	A 11						
	Teil I der Entgeltordnung zum TV-L								

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p><u>Digitale Kompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVfG, VwGO, ZustKatOrd) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der folgenden Rechtsgebiete: GewO, GastG, HwO, ProstSchG, SpielhG und angrenzender Vorschriften OWiG, ASOG, GrünanlG, StrReinG, BerlStrG, LImSchG Bln, JugSchG, NRSG, KrW-/AbfG Bln 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><u>PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fachverfahren: MIGEWA, OLMERA, GeoPortal, MACH, Vollstreckungsportal, Insolvenzverfahren/Handelsregister Sonstige IT Anwendungen: MS Office (Word, Excel, Outlook) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	<p><u>Aufbau und Strukturen der Berliner Verwaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse über Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges (Kosten- u. Leistungsrechnung) Grundkenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO und AV LHO) 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht klare Standpunkte				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ ▶ <i>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</i>				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				