

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2026 Ersteller/in: SGA 12
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: SGA 121 / Hauptsachbearbeitung sowie Sachbearbeitung für Widersprüche und Klageangelegenheiten nach BerlStrG und GrünanlG, stellv. Teamleiter/in
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen- und Grünflächenamt

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageangelegenheiten (Verfahren nach §§ 9, 11 und 12 BerlStrG, nach § 13 BerlStrG i.V.m. §§ 46 und 29 StVO und § 6 GrünanlG) • Eigenständige Sachbearbeitung für Widerspruchsverfahren (Entscheidung über Widersprüche, Erstellung der Zuarbeiten für das Rechtsamt bei Klage und Antragserwiderungen im Klageverfahren, Teilnahme an Gerichtsterminen zu diesen Klageverfahren) • Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, Bearbeitung von Einsprüchen, Prozessbeteiligung in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten • Durchführung von belastenden Verwaltungsverfahren (Anordnungen / Räumungsaufforderungen) nach § 14 BerlStrG • Veranlassung/Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen (Zwangsgeldfestsetzungen/Ersatzvornahmen einschl. Kostenfestsetzungsbescheiden) • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften, zu schwierigen Einzelfällen und zu Grundsatzangelegenheiten, bei Anfragen vom BA, BVV, Abgeordnetenhaus, Petitionsausschuss, Rechnungshof im Rahmen der Aufgabe • Fertigung von Bezirksamtsvorlagen in schwierigen Fällen • Umsetzung von BA- und BVV-Beschlüssen • Anordnungsbefugte/r für Einnahmen im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigung für HKR/MACH • Stellvertretung der Teamleitung SGA 12
	Bewertung: Entgeltgruppe: E 9b (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe: A 10 (Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abschluss als Bachelor einer einschlägigen Fachrichtung (öffentliche Verwaltung, öffentliche Verwaltungswirtschaft, Recht für öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften u.a.) oder Verwaltungsfachwirt bzw. Tarifbeschäftigte vergleichbarer Abschlüsse, Verwaltungslehrgang II Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst). Nachgewiesene verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse des BerlStrG, GrünanlG, StVG, StVO, AV Benennung, SNGebVO, Gesetz über Gebühren und Beiträge, VwGebO, UGebO, OWiG, StPO sowie angrenzende Gesetze im Rahmen des übertragenen Aufgabengebietes	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse in den Gesetzen über die Berliner Verwaltung (BezVG, VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwZG, VwVG, ASOG, AZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht und der LHO	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Anwenderkenntnisse in der IT-Technik (Microsoft-Standardsoftware sowie besondere Fachverfahren, z.B. ProFiskal bzw. HKR-Mach, VMS)	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐

	• setzt sinnvolle Prioritäten • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab • konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich und adressatengerecht				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
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> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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 aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				