

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Ordnungsamt

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E 11,  
einzige Fallgruppe, Teil I  
der Entgeltordnung zum  
TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Hauptsachbearbeitung der Stabsstelle Recht und Widersprüche (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.05.2026  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** 90/2026

**Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Personen, die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind.**

### Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung aller Widerspruchsverfahren in allen Fachbereichen, Stabsstellen und den Internen Diensten im Ordnungsamt
- vollständige Sachverhaltsermittlung
- rechtliche Prüfung von angegriffenen Verwaltungsbescheiden
- rechtliche Beratung vor und während des laufenden Widerspruchsverfahrens
- Erlass von Abhilfe- und Widerspruchsbescheiden
- Überwacht Fristen eingegangener Vorgänge der gesamten Stabsstelle
- Überprüfung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Wissensvermittlung zum ordnungsbehördlichen Vollzug auf der Basis des Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG) iVm. VwVfG Bln
- Behördenvertretung nach § 76 OWiG
- Befragung von Zeuginnen und Zeugen
- Fertigung von Klage- und Antragserwiderungen in Form von Stellungnahmen im gerichtlichen Verfahren nach Klageerhebung
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der Veröffentlichungspflicht nach Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Bearbeitung von Vorgängen des Datenschutzes
- Fertigung von Musterfällen im Rahmen der Bereitstellung von Verfahrenshinweisen
- Zuarbeit bei Sonderaufgaben nach Weisung der Stabsstellenleitung, auch im Bereich der Stabsstelle für Strategie und Projektmanagement des Geschäftsbereiches III
- Vertretung der Stabsstellenleitung Grundsatz und Recht im Ordnungsamt
- Teilt eingegangene Vorgänge den Sachbearbeitenden zu und pflegt die dafür entsprechenden Einganglisten
- Einarbeitung von Mitarbeitenden in die Stabsstelle
- Aufarbeitung fachlicher Materialien zu aktuellen Themenstellungen

- Zuarbeit bei Entwicklung & Konzeption von strategischen Handlungsempfehlungen für die Geschäftsbereichs- und Amtsleitung
  - Mitarbeit in der Korruptionsprävention für den Geschäftsbereich
  - Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsbereichsinternen Schulungen zu rechtlichen Themen und im Rahmen der Korruptionsprävention
  - Unterstützung bei der Erfassung von Arbeitsprozessen in Zusammenarbeit m. d. jeweiligen Fachbereichen und Prüfung dieser Angaben auf Plausibilität und Optimierungspotenzial
  - Zuarbeit bei Maßnahmen zur Prozessoptimierung und Nutzerzentrierung
  - Controlling und Nachhaltung der etablierten Prozessschritte und Ergebnisse
  - Dokumentation und Bereitstellung von adressatengerechten Informationen bzgl. des aktuellen Stands und der Ergebnisse

## Anforderungen:

### Formale Anforderungen:

- 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
- mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung im entsprechenden Aufgabenbereich

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-der-Stubstelle-Recht-und-Widerspruch-de-j65797.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

Schak

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Mrz 2026
	Ersteller/in: Ord Stab 20

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Hauptsachbearbeitung der Stabstelle Recht &amp; Widersprüche (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Stabsstellen

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung aller Widerspruchsverfahren in allen Fachbereichen, Stabsstellen und den Internen Diensten im Ordnungsamt</li> <li>• vollständige Sachverhaltsermittlung</li> <li>• rechtliche Prüfung von angegriffenen Verwaltungsbescheiden</li> <li>• rechtliche Beratung vor und während des laufenden Widerspruchsverfahrens</li> <li>• Erlass von Abhilfe- und Widerspruchsbescheiden</li> <li>• Überwacht Fristen eingegangener Vorgänge der gesamten Stabsstelle</li> <li>• Überprüfung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren</li> <li>• Wissensvermittlung zum ordnungsbehördlichen Vollzug auf der Basis des Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG) iVm. VwVfG Bln</li> <li>• Behördenvertretung nach § 76 OWiG</li> <li>• Befragung von Zeuginnen und Zeugen</li> <li>• Fertigung von Klage- und Antragserwiderungen in Form von Stellungnahmen im gerichtlichen Verfahren nach Klageerhebung</li> <li>• Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der Veröffentlichungspflicht nach Informationsfreiheitsgesetz (IFG)</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen des Datenschutzes</li> <li>• Fertigung von Musterfällen im Rahmen der Bereitstellung von Verfahrenshinweisen</li> <li>• Zuarbeit bei Sonderaufgaben nach Weisung der Stabsstellenleitung, auch im Bereich der Stabsstelle für Strategie und Projektmanagement des Geschäftsbereiches III</li> <li>• Vertretung der Stabsstellenleitung Grundsatz und Recht im Ordnungsamt</li> <li>• Teilt eingegangene Vorgänge den Sachbearbeitenden zu und pflegt die dafür entsprechenden Eingangslisten</li> <li>• Einarbeitung von Mitarbeitenden in die Stabsstelle</li> </ul>
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufarbeitung fachlicher Materialien zu aktuellen Themenstellungen</li> <li>• Zuarbeit bei Entwicklung &amp; Konzeption von strategischen Handlungsempfehlungen für die Geschäftsbereichs- und Amtsleitung</li> <li>• Mitarbeit in der Korruptionsprävention für den Geschäftsbereich</li> <li>• Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsbereichsinternen Schulungen zu rechtlichen Themen und im Rahmen der Korruptionsprävention</li> <li>• Unterstützung bei der Erfassung von Arbeitsprozessen in Zusammenarbeit m. d. jeweiligen Fachbereichen und Prüfung dieser Angaben auf Plausibilität und Optimierungspotenzial</li> <li>• Zuarbeit bei Maßnahmen zur Prozessoptimierung und Nutzerzentrierung</li> <li>• Controlling und Nachhaltung der etablierten Prozessschritte und Ergebnisse</li> <li>• Dokumentation und Bereitstellung von adressatengerechten Informationen bzgl. des aktuellen Stands und der Ergebnisse</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe E11, einzige Fallgruppe, Teil I der EntgeltO zum TV-L</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</li> <li>• mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung im entsprechenden Aufgabenbereich</li> </ul>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b><u>Digitale Kompetenzen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I und AZG)</li> <li>• Kenntnisse der Verfassung von Berlin (VvB) und des Bezirksverwaltungsgesetz (BzVwG)</li> <li>• Landesorganisationsgesetz (LOG); Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), sowie Zuständigkeitskatalog des AZG (ZustKat AZG)</li> <li>• Kenntnisse des Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG)</li> <li>• Kenntnisse der LHO</li> <li>• Kenntnisse des Onlinezugangsgesetz (OZG)</li> <li>• Kenntnisse des Berliner Datenschutz-, des Informationsfreiheits- und des Umweltinformationsgesetzes (BlnDSG/IFG/UIG)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kenntnisse der veterinär- und lebensmittelrechtlichen Vorschriften, dazu gehören:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hundegesetz, Hundegesetz Berlin und DV, Gefährliche-Hunde-Verordnung, Verordnung über das Halten gefährlicher Tiere wildlebender Arten, Tierschutzgesetz, Tiergesundheitsgesetz (§§ 4-8), u.s.w.</li> <li>○ Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch, Gen-Nahrungsmittel-VO (VO (EG) 1829/2003), Lebensmittelhygiene-Verordnung, u.s.w.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kenntnisse der relevanten Rechtsgebiete des Fachbereiches Innendienst, dazu gehören Kenntnisse der folgenden Rechtsgebiete:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gewerbeordnung; Gaststättengesetz und Gaststätten-Verordnung, Spielhallengesetz; Mindestabstandsumsetzungsgesetz, Spielverordnung, Makler- und Bauträger-Verordnung, Finanzanlagenvermittlung, Bewachungsverordnung, Prostituierten-schutzgesetzes, Landesimmissionsschutzgesetzes, Berliner La-denschlussgesetz und der Sonn- und Feiertagschutzverordnung, Jugendschutzgesetz.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<b><u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kenntnisse des Straßenverkehrsgesetzes und angrenzende Vorschriften, des Leitfadens zur Parkraumbewirtschaftung des Landes Berlin</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Straßenverkehrs-Ordnung,</li> <li>○ Berliner Straßengesetz</li> <li>○ Berliner Mobilitätsgesetz/Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, VO über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)</li> <li>○ VOL/A und VOB/A Richtlinie über die öffentliche Auftragsvergabe 2014/24/EU (VRL)</li> <li>○ Ordnungswidrigkeitengesetz</li> <li>○ Ordnungsdienstverordnung</li> <li>○ Anwendung der Fachverfahren ProFiskal, Migewa, Nowi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b><u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kenntnisse des Gebührenrechts der Berliner Verwaltung und angrenzende Vorschriften:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gesetz über Gebühren und Beiträge</li> <li>○ Verwaltungsgebührenordnung</li> <li>○ Sondernutzungsgebührenverordnung</li> <li>○ Verbraucherschutzgebührenordnung</li> <li>○ Parkgebühren-Ordnung</li> </ul> </li> <li>• Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden des Beschwerdemanagements und Qualitätsstrategien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b><u>PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nScale (digitale Akte Berlin)</li> <li>• VOIS</li> <li>• BärGPT</li> <li>• ProMaP</li> </ul>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <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></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an</li> </ul>				