

Stand: ab 01.01.2027

erstellt von: Hr. Hämmerling

Stellenzeichen: Ord V

Stellentitel/Funktion: Ord V 1 / Leitung des Frontoffice (Gewerbeangelegenheiten)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Ordnung, Umwelt und Verkehr Ordnungsamt Fachbereich Verwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- **Leitung der Gruppe V1** -Frontoffice- des Ordnungsamtes (Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten, Bewacher, Marktfestsetzungen, Sonn- und Feiertagsschutz)
- Fachliche und personelle Leitung des Verantwortungsbereiches (Dienst- und Fachaufsicht) mit folgenden Schwerpunkten:
 - Steuerung inkl. Prioritätensetzung sowie Qualitäts- und Wirtschaftlichkeitskontrolle
 - Führung und Entwicklung der MitarbeiterInnen (Jahresgespräche, BEM-Verfahren, Konfliktmanagement, Beurteilungen, Fortbildungen usw.)
 - Erarbeitung und Weiterentwicklung der grundsätzlichen Angelegenheiten in personeller und organisatorischer Hinsicht
 - Entscheidungen in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung
 - Erarbeitung und Umsetzung von Verfahrensgrundsätzen/Arbeitsabläufen
 - Prüfung und Überwachung des Zielerreichungsgrades, Entwicklung von Optimierungsmöglichkeiten
 - Kontrolle und Auswertung der Arbeitsergebnisse der SachbearbeiterInnen
 - Bearbeitung von besonders schwierigen, umfangreichen und grundsätzlichen Angelegenheiten
 - Verantwortung für die Kosten- und Leistungsrechnung
 - Beschwerdemanagement
 - Initiierung und Anleitung statistischer Dokumentationen
- Ausbildungsverantwortliche/r
- Beratung von Bürgern in grundsätzlichen Angelegenheiten des Gewerbe- und Gaststättenrechts
- Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden und Petitionen für den Bereich Ord V 1 einschließlich Fertigung von Antwortentwürfen bei Petitionen und Verwaltungsstreitverfahren
- Fertigung von Stellungnahmen und Vorlagen u. a. an die bezirklichen Gremien (Bezirksamt, BVV, Ausschüsse, Abgeordnetenhaus, Rat der Bürgermeister) sowie in gewerberechtlichen Klageverfahren
- Erarbeitung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorlagen für die Leitung des Ordnungsamtes
- Genehmigungsverfahren Spielrecht (Aufstellererlaubnisse und Geeignetheitsbestätigungen)
- Wahrnehmung von Ortsterminen (auch außerhalb der normalen Dienstzeiten) im Einzelfall
- Vollzugsbeamter
- Anordnungsbefugt für Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigung für Mach

- Leitung und Koordinierung der Überwachung von Gewerbebetrieben beim Umgang und Verkehr mit pyrotechnischen Gegenständen
- Teilnahme an den Referentenbesprechungen „Gewerberecht“ bei der für Wirtschaft zuständigen Senatsverwaltung sowie Fachbesprechungen bei der Industrie- und Handelskammer (IHK)
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem Gewerbeaußendienst des LKA
- Vordruckbearbeitung (IT-gestützt) für den Verantwortungsbereich
- Verantwortlicher des Ordnungsamtes für das Binnenmarktinformationsprogramm IMI (im Rahmen der EU Dienstleistungsrichtlinie)
- Systembetreuung Gewerbedatenbank (VOIS/GESO)

Hinweise:

Es handelt sich um einen bildschirmgestützten Arbeitsplatz.

In der Organisationseinheit ist eine Spätsprechstunde eingerichtet.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E 10 (Bewertungsvermutung)

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

07.09.2020

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Fachhochschulstudium zur/zum Diplomverwaltungswirtin/wirt oder Fachhochschulabschluss (Bachelor) in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung, öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltung und Recht, Public Management, Verwaltungsmanagement oder Recht

oder

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II mit mindestens 2-jähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Personalmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Personalvertretungsrecht kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Spezielle Rechtskenntnisse Vertiefte Kenntnisse, insbesondere im Gewerberecht incl. EU Dienstleistungsrichtlinie, Gaststättengesetz, Gewerbeordnung, Handwerksordnung, Marktrecht, Spielrecht (Glücksspielstaatsvertrag, Spielverordnung, Spielhallengesetz Berlin), Bewachungsverordnung, Arbeitszeitgesetz, Sonn- und Feiertagsschutzgesetz, Berliner Ladenöffnungsgesetz, Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz, Gebührenordnung	☒	☐	☐	☐

3.1.5	Allgemeine Rechtskenntnisse • verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfg und VwVfg Berlin; Verwaltungsgerichtsordnung - VwGO; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG, GGO)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Fachverfahren • verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (Gewerbedatenbank, Bewacherregister)	☒	☐	☐	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet • hat Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.)	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBGG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin (nur bei Führungskräften verpflichtend)				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				