

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Qualifizierte Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten inkl. Mitarbeit bei Verbundeinsätzen (Gewerbeamt)

<b>Stand:</b> August 2025	<b>Erstellt von:</b> Ord III 2 / Ord L	22.09.2025	Ord L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Ordnungsamt / Ordnungsangelegenheiten / FG Gewerbe
Kapitel / Titel:	3400 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50669321, 50679851

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Qualifizierte Bearbeitung von schwierigen Erlaubnisvorgängen nach der Gewerbeordnung, dem Gaststätten- und Spielhallengesetz, u.a. sowie Kontrolle und Überwachung von Berufsausübungsvorschriften
- Qualifizierte Sachbearbeitung von Gewerbeangelegenheiten nach der Gewerbeordnung (GewO) und gewerberechtlichen Spezialgesetzen, Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften Gewerbeanzeigenverfahren
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von qualifizierten Verbundeinsätzen und regelmäßigen Einsätzen mit LKA, AOD sowie weiteren Dienststellen (z.B. Finanzamt, Zoll)
- Sachbearbeitung von Gewerbeangelegenheiten nach der Gewerbeordnung (GewO) und gewerberechtlichen Spezialgesetzen, Rechtsverordnungen, Ausführungsvorschriften (AV)
- Erlaubnisverfahren nach der Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, Spielhallengesetz u.a. sowie Kontrolle und Überwachung von Berufsausübungsvorschriften Ordnungsbehördliche Tätigkeiten
- Administration des Bewacherregister, IT-Verfahren Migewa und der Nachfolganwendung (Gewerbedatenbank)
- Haushaltstechnische Bearbeitung; Erstellung von Anordnungen und Einnahmeaufträgen in ProFiskal/Mach; Anwendung des Kassensystems HESS im EC-Cash-Verfahren;
- Gelderheber\*in ohne bare Zahlung für EC-Cash
- Siegelführer\*in

#### Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Teilnahme an Abend- und Wochenendveranstaltungen bei Bedarf - Verbundeinsätze

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor of Arts bzw. Bachelor of Laws (LL.B.), Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II mit nachweislicher Prüfung zum geprüften Verwaltungsfachwirt\*in

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung in einem oder mehreren Verwaltungsgebieten (insbesondere Gewerbe)
	Berufserfahrungen in der Öffentlichen Verwaltung <sup>1</sup>
	Führerschein Klasse B <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

<sup>2</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Gewerbeangelegenheiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gewerbeordnung (GewO), Handwerksordnung (EU/EUR), Gaststätten-gesetz (GastG), Gaststättenverordnung (GastV), Gaststätteverordnung Berlin (GastV Bln), Gewerbeanzeigenverordnung (GewAnzV), Pfandlei-herverordnung (PfandIV) und Ausführungsvorschriften (AV), Bewacherver-ordnung (BewachV) und AV, Versteigerungsverordnung (VerstV) und AV, Makler- und Bauträgerverordnung (MaBV) und AV, Schankanlagenver-ordnung (SchankanIV), Finanzanlagenvermittlerverordnung (FinVermV), Nichttraucherschutzgesetz (NRSG), EU-Dienstleistungsrichtlinie (EU-DLR), Spielhallengesetz Berlin (SpielhG Bln), Verordnung zur Ausführung des Spielhallengesetzes Berlin, Spielverordnung (SpielV), Glücksspiel-staatsvertrag (GlüStV), Ausführungsgesetz zum Glücksspielstaatsvertrag des Landes Berlin (AG GlüStV; 2. Landesgesetz über das öffentliche Glücksspiel), Kreditwesengesetz (KWG) und Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (SchwarzArbG)				
3.1.2	<b>Verwaltungsgebühren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz über Gebühren und Beiträge mit Verwaltungsgebührenordnung (VGebO)				
3.1.3	<b>Spezielle Gesetze und Verordnungen i.R. d. Aufgabengebietes</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Ordnung in Berlin (Allgemeines Sicherheits- und Ord-nungsgesetz - ASOG Bln), VO über die sachlichen Zuständigkeiten über die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (ZustVO-OWiG), Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKatOrd), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Aufenthaltsgesetz (AufenthaltG) und Handelsgesetz-buch (HGB), Nichttraucherschutzgesetz (NRSG), Jugendschutzgesetz (JUSCHG), Prostitutionsschutzgesetz (ProstSchG), Strafprozessordnung (StPO), Strafgesetzbuch (StGB)				
3.1.4	<b>Ortskenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten des Bezirks				
3.1.5	<b>Digitale Kompetenzen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (EGovG)				
3.1.6	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OLMERA, MIGEWA, ZMS (Warteraum- und Terminsystem), ProFiskal/Mach, Kassensystem HESS im EC-Cash-Verfahren				

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.7	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VvB, BezVG, VwVfG, VwGG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung, bezirkliches Integrationsprogramm etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Grafikprogramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					
3.2.5	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise</li> <li>&gt; kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> <li>&gt; reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>&gt; führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>					

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 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"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>		

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an