

|                                                                                                                                 |                                |               |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Bezirksamt<br>Treptow-Köpenick | <b>BERLIN</b> |  |
| <b>Anforderungsprofil</b><br><b>Gewerbesachbearbeitung (qualifizierte)</b><br><b>Ent.Gr. E9b Teil 1 EntgO TV-L/ Bes.Gr. A10</b> |                                |               |                                                                                   |
| Stand: Oktober 2026<br>Ersteller/in: Ord GO                                                                                     |                                |               |                                                                                   |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abt: Öffentliche Ordnung<br>Bereich: Ordnungsamt<br>Kapitel: 3400<br>Titel: 42201/ 42801<br>Planstellennummer: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br><b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b><br><br><b>Gewerbesachbearbeitung (qualifizierte)</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Qualifizierte Sachbearbeitung von schwierigen Erlaubnisvorgängen nach der Gewerbeordnung, dem Gaststätten- und Spielhallengesetz, Prostituiertenschutzgesetz, u.a. sowie Kontrolle und Überwachung von Berufsausübungsvorschriften</li> <li>▶ Qualifizierte Sachbearbeitung von Gewerbeangelegenheiten nach der Gewerbeordnung (GewO) und gewerberechtlichen Spezialgesetzen, Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften im Gewerbeanzeigeverfahren</li> <li>▶ Erteilung gewerberechtlicher und spielrechtlicher Erlaubnisse im stehenden Gewerbe und Reisegewerbe</li> <li>▶ Erlaubnisse nach dem Glücksspielstaatsvertrag, Gaststättengesetz, Prostituiertenschutzgesetz, Spielhallengesetz, u. a. Zulassungen nach angrenzenden Rechtsvorschriften</li> <li>▶ Betriebsprüfungen in sämtlichen gewerbe- und gaststättenrechtlichen Angelegenheiten</li> <li>▶ Zuverlässigkeitsprüfungen von Gewerbetreibenden und deren Angestellten</li> <li>▶ Gestattung zum Betrieb eines erlaubnisbedürftigen Gaststättengewerbes aus besonderem Anlass</li> <li>▶ Überwachung der gewerblichen Verwendung und Lagerung pyrotechnischer Gegenstände in Verkaufsstellen</li> <li>▶ Ausnahmegenehmigungen zum Verwenden und Erwerb pyrotechnischer Artikel, Bestätigung zum Abbrennen von Großfeuerwerken auch mit örtlichen Kontrollen</li> <li>▶ Anzeigen für das Abbrennen eines Feuerwerks</li> <li>▶ Beratung / Auskünfte im Sinne von § 25 VwVfG (Verwaltungsverfahrensgesetz)</li> <li>▶ Festsetzungen von Märkten, Messen und Ausstellungen</li> <li>▶ Gebührenerhebung und Einziehung, Bearbeitung von Gebührenangelegenheiten in Profiskal, Zahlbarmachung von Einnahmen</li> </ul> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><i>Beamtinnen und Beamte:</i><br/>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes.<br/>Erfahrungen in der Gewerbesachbearbeitung in der Bezirksverwaltung sind von Vorteil.</p> <p><i>Tarifbeschäftigte:</i><br/>Für folgende Abschlüsse sind Erfahrungen in der Gewerbesachbearbeitung der Bezirksverwaltung von Vorteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipl.-Verwaltungsfachwirt/in (FH) oder</li> <li>• Bachelor in einem einschlägigen Studiengang der Verwaltung (Bachelor of Arts) oder der Rechtswissenschaften (Bachelor of Laws) oder</li> <li>• eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (mind. Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II)</li> </ul> <p>Für gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, wie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes sind mehrjährige Erfahrungen (mind. 5 Jahre) auf dem Gebiet der Gewerbesachbearbeitung in einem Ordnungsamt der Bezirksverwaltung erforderlich</p> <p>Für Tarifbeschäftigte der Entgeltgruppe E9a, die weder über einen Verwaltungslehrgang II noch über einen der genannten Studienabschlüsse verfügen, ist eine Bewerbung im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme möglich. Hierfür muss nachweislich das Potenzial für höherwertige Tätigkeiten oder höherwertige Qualifikationen beschrieben sein.</p> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gewichtungen  
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gewichtungen * |   |   |   |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1                | Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beherrscht Gesetze und Vorschriften und wendet diese im Einzelfall richtig an</li> <li>• Fach- und Rechtskenntnisse der erforderlichen gewerberechtlichen Vorschriften (GewO, GewAnzV, GewAnzVwV, Bewacherverordnung, ProstSchG, GastG, GastV, SpielhG Bln, SpielV)</li> <li>• Anwendungssichere Kenntnisse verwaltungsrechtlicher Vorschriften (ASOG Berlin, ZustKatOrd, VwVfG Bln, DSG Bln)</li> <li>• Kenntnisse der einschlägigen EU Verordnungen</li> <li>• Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung</li> </ul> | x              |   |   |   |
| 3.1.2                | Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |   | x |   |
| 3.1.3                | Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | x |   |   |
| 3.1.4                | IT – Kenntnisse<br>(Word, Excel, Outlook, VOIS, MACH, Intra-/Internet) <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | x |   |   |

|            | ► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                                                                                                        | Gewichtungen |   |   |   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4            | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.2</b> | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |              |   |   |   |
| 3.2.1      | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>► 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. | x            |   |   |   |
|            | • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität                                                                                                                                                                                 |              |   |   |   |
|            | • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen                                                                                                                                                                                          |              |   |   |   |
|            | • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert                                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |
| 3.2.2      | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.                                                                                                                                                              | x            |   |   |   |
|            | • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten                                                                                                                                                                                                                                      |              |   |   |   |
|            | • plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert                                                                                                                                                                                                                      |              |   |   |   |
|            | • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten                                                                                                                                                                                                                                        |              |   |   |   |
| 3.2.3      | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.                                                                                                           |              | x |   |   |
|            | • plant frühzeitig und realistisch                                                                                                                                                                                                                                                    |              |   |   |   |
|            | • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung                                                                                                                                                                                                                                              |              |   |   |   |
|            | • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein                                                                                                                                                                                                                           |              |   |   |   |
| 3.2.4      | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.                                                                                                                                          | x            |   |   |   |
|            | • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab                                                                                                                                                                                                        |              |   |   |   |
|            | • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |
|            | • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge                                                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   |
| 3.2.5      | <b>Selbstständigkeit</b><br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.                                                                                                                        | x            |   |   |   |
|            | • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf                                                                                                                                                                                                                                             |              |   |   |   |
|            | • analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative                                                                                                                                                                                                                                 |              |   |   |   |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gewichtungen |   |   |   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4            | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |   |   |   |
| 3.3.1      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              | x |   |   |
|            | • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |
|            | • hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |   |   |   |
|            | • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |   |   |   |
| 3.3.2      | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.                                                                                                                                                                                                                                 |              | x |   |   |
|            | • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   |
|            | • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |   |   |   |
|            | • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |   |   |   |
| 3.3.3      | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.                                                                                                                                                                                                                                                                     |              | x |   |   |
|            | • handelt situationsgerecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |   |   |   |
|            | • handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |   |   |   |
|            | • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |   |   |   |
| 3.3.4      | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► 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. |              |   | x |   |
|            | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   |
|            | • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |   |   |   |
|            | • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |   |   |   |
| 3.3.5      | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie    |              |   | x |   |

|       |                                                                                                                                                                                                                         |   |   |  |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
|       | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.                                                                         |   |   |  |  |
|       | • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte                                                                                |   |   |  |  |
|       | • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen                                                                                                                                                                      |   |   |  |  |
|       | • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus                                                                              |   |   |  |  |
| 3.3.6 | <b>Kritikfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.                                                                                                                        |   | X |  |  |
|       | • formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen                                                                                                                                                  |   |   |  |  |
|       | • ist auch bei/nach Kritik zu vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit                                                                                                                                                    |   |   |  |  |
|       | • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um                                                                                                                                                                           |   |   |  |  |
| 3.3.7 | <b>Teamfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten | x |   |  |  |
|       | • stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund                                                                                                                                             |   |   |  |  |
|       | • akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder – unabhängig von Hierarchieebenen                                                                                                                                         |   |   |  |  |

.....  
Datum/ Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/ Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes