

Anforderungsprofil	Stand: 02/2023 Ersteller/in: Ord L / Ord A 1 / Ord Z 4
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p><u>Dienststelle:</u> <i>Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen</i> <i>Amt Ordnungsamt</i> <i>Fachbereich Innendienst</i> <i>DG Hohenzollerndamm 174-177, 10713 Berlin</i></p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (im der Regel GVPL Text)</p> <p><i>Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Anzeigen, Genehmigungen und Erlaubnisse im Innendienst des Ordnungsamtes:</i> <i>Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen nach dem Berliner Straßengesetz, Ausnahmegenehmigungen nach der Straßenverkehrsordnung, Erlaubnissen nach der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz, dem Glückspielstaatsvertrag und dem Berliner Spielhallengesetz.</i> <i>Prüfung der erforderlichen Voraussetzungen zur Erteilung von Erlaubnissen/ Ausnahmegenehmigungen und Erteilung der entsprechenden Erlaubnisse/ Ausnahmegenehmigungen inklusive Gebühreneinziehung. Bearbeitung von Ersuchen auf Auskunft gemäß § 14 GewO und Erteilung der entsprechenden Gewerbeauskünfte inklusive Gebühreneinziehung. Bestandspflege der Gewerbedatenbank. Beratung der Antragsteller/innen. Durchführung von Ortsbesichtigungen im Rahmen der Vorgangsbearbeitung. Bearbeitung von Beschwerden und Hinweisen von Bürger/innen. Ausbildung der Nachwuchskräfte. Rechnungsfeststeller/in. Mitarbeit in Krisensituation, wenn Ordnungsamt betroffen.</i></p> <p><i>Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr.: A 8 bzw. EG 9 A.</i></p>
2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p><u>Beamte:</u> <i>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst/ Technische Dienste.</i></p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> <i>Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r, als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) oder gleichwertige Kenntnisse.</i></p>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts (Straßenverkehrsordnung, Berliner Straßengesetz, Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, Glücksspielstaatsvertrag, Berliner Spielhallengesetz einschließlich der entsprechenden Nebenbestimmungen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (Migewa, Profiskal, Olmera, HESS-Zahlungssystem, EA-Portal, Yade)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 				
3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <p>► <i>Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung 				
3.2.6	<p>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</p> <p>► <i>Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt • argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich • erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen • informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung und Vielfalt) • wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihr 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern • verhält sich offen, kollegial und transparent 				