

Anforderungsprofil	Stand: 09/2025 Ersteller/in: Ord L / Ord A 2 / Ord Z 4
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (in der Regel GVPL Text) <i>Sachbearbeitung im Team belastende Verwaltungsakte / Ordnungswidrigkeiten:</i> <i>Bearbeitung von gewerberechtlichen, gast- und spielrechtlichen, straßenrechtlichen- und</i> <i>straßenverkehrsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich Anwendung des Verwaltungszwanges</i> <i>nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz - VwVG, dem Allgemeinen Sicherheits- und</i> <i>Ordnungsgesetz Bln. - ASOG Bln., dem Gesetz über den unmittelbaren Zwang - UzwG;</i> <i>Bearbeitung von belastenden Verwaltungsakten, insbesondere Gewerbeuntersagungen,</i> <i>Widerrufsverfahren zu gewerblichen Erlaubnissen, Verwaltungszwangsverfahren; Bearbeitung</i> <i>von Ordnungswidrigkeitenverfahren in allen für Gewerbebetriebe relevanten Rechtsgebieten bis</i> <i>zur Rechtskraft des Bußgeldbescheides; Überwachungsaufgaben nach der Gewerbeordnung,</i> <i>nach unterschiedlichsten gewerberechtlichen Verordnungen, des Gaststättengesetzes, des</i> <i>Prostituiertenschutzgesetzes, des Berliner Straßengesetzes, des Ladenöffnungsgesetzes, des</i> <i>Jugendschutzgesetzes, dem Sprengstoffgesetz und des Telemediengesetzes; Teilnahme an</i> <i>Betriebskontrollen, Teilnahme an Durchsuchungen; Teilnahme an Verhandlungen beim</i> <i>Amtsgericht Tiergarten und Verwaltungsgericht Berlin; Unbeschränkte Anordnungsbefugnis für</i> <i>die beim Ordnungsamt zu bewirtschaftenden Einnahmen; Mitarbeit in Krisensituationen, wenn</i> <i>das Ordnungsamt betroffen ist.</i> <i>Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr.: A 10 bzw. EG 9 B.</i>
2.	Formale Anforderungen: Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Studium als Diplom Verwaltungswirt/in oder Bachelor im Studiengang Öffentliche Verwaltung bzw. Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management bzw. vergleichbarer verwaltungswissenschaftlicher Studiengang oder Studium der Rechtswissenschaften oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, relevante Teile der VwGO, VwZG, VwVG, ASOG, ZustKatO, ZustKat AZG, ZustVO)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts (StVO, BerlStrG, GewO einschließlich gewerberechtlichen Nebenbestimmungen, LadÖffG, GlüStV, ProstSchG, GastG, JuSchG, NRSchG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Entscheidungsabläufe der politischen Gremien der Bezirksverwaltung und auf Landesebene	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse des Geschäftsprozessmanagements der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (Migewa, Profiskal, EurOwiG, HESS-Zahlungssystem, Yade)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere auch der Struktur der bei den Verbundeinsätzen beteiligten Dienststellen (z.B. Polizei, LKA, Zoll etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	☐	☐	☒	☐
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>	☐	☒	☐	☐
	- 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>	☐	☒	☐	☐
	- kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick - begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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 ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
3.2.5	Zeitmanagement ► <i>Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► <i>Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt • argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Diversity-Kompetenz ► <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>	☐	☐	☒	☐
	• 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• 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 ► <i>Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</i>	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern • verhält sich offen, kollegial und transparent				