

Anforderungsprofil



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12.06.2026 erstellt von (Stellenzeichen): Ord A 2

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Ordnungsamt
Fachbereich Innendienst
DG Sigmaringer Straße 1
10713 Berlin

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Team belastende Verwaltungsakte / Ordnungswidrigkeiten: Bearbeitung von gewerberechtlichen, gast- und spielrechtlichen, straßenrechtlichen- und straßenverkehrsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich Anwendung des Verwaltungszwanges nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz - VwVG, dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz Bln. - ASOG Bln., dem Gesetz über den unmittelbaren Zwang - UzwG; Bearbeitung von belastenden Verwaltungsakten, insbesondere Gewerbeuntersagungen, Widerrufsverfahren zu gewerblichen Erlaubnissen, Verwaltungszwangsverfahren; Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren in allen für Gewerbebetriebe relevanten Rechtsgebieten bis zur Rechtskraft des Bußgeldbescheides; Überwachungsaufgaben nach der Gewerbeordnung, nach unterschiedlichsten gewerberechtlichen Verordnungen, des Gaststättengesetzes, des Prostituiertenschutzgesetzes, des Berliner Straßengesetzes, des Ladenöffnungsgesetzes, des Jugendschutzgesetzes, dem Sprengstoffgesetz und des Telemediengesetzes; Teilnahme an Betriebskontrollen, Teilnahme an Durchsuchungen; Teilnahme an Verhandlungen beim Amtsgericht Tiergarten und Verwaltungsgericht Berlin; Unbeschränkte Anordnungsbefugnis für die beim Ordnungsamt zu bewirtschaftenden Einnahmen; Mitarbeit in Krisensituationen, wenn das Ordnungsamt betroffen ist.

Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten, Bereitschaft zur Wissensdokumentation, Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ Beamten/innen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt

☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule/Universität) der Fachrichtungen (ggf. Einschränkungen vornehmen):

Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft)

Verwaltung und Recht

Wirtschaft und Recht

Rechtswissenschaften

oder in einer anderen, thematisch vergleichbaren Fachrichtung

☒ Studium der Rechtswissenschaften mit Erstem Staatsexamen

☒ (perspektivisch) abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) an der Verwaltungsakademie Berlin oder einer anderen vergleichbaren Einrichtung

☐ oder Fähigkeiten und Erfahrungen, die denen, die in der vorgenannten Ausbildung vermittelt werden, gleichwertig sind

☒ Sonstige Anforderungen: Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, relevante Teile der VwGO, VwZG, VwVG, ASOG, ZustKatO, ZustKat AZG, ZustVO)	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts (StVO, BerlStrG, GewO einschließlich gewerberechtlichen Nebenbestimmungen, LadÖffG, GlüStV, ProstSchG, GastG, JuSchG, NRSchG)	2
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts	1
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (VOIS, MACH, EurOwiG, HESS-Zahlungssystem, Yade)	1
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office	2
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	1
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	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.	3
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • handelt systematisch und strukturiert	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab	

3.2.5.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.2.6.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	3
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich, vorausschauend und folgerichtig • besitzt rasche Auffassungsgabe • erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	3
	• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel	