

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Stadthauptsekretär/in bzw.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ BesGr. A 8
☒ Entgeltgruppe 9a,
einzige Fallgruppe, Teil I
der Entgeltordnung zum
TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.12.2025 ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 192/2025

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Anzeigen nach der Gewerbeordnung (GewO)
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Erlaubnissen und Bescheinigungen nach der GewO, dem Gaststättengesetz, dem Spielhallengesetz Berlin, dem Glücksspielstaatsvertrag und dem Prostituiertenschutzgesetz

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
-

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I
- oder vergleichbare Qualifikation

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Gewerbeangelegenheiten-de-j61261.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Okt 2023
	Ersteller/in:	Ord 2 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:			
Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten			
Dienststelle:			
Bezirksamt Mitte von Berlin			
Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen			
Ordnungsamt			
Fachbereich 2 Innendienst Gewerbe, Ahndung, ZAB			

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes		
	- Bearbeitung von Anzeigen nach der Gewerbeordnung (GewO) - Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Erlaubnissen und Bescheinigungen nach der GewO, dem Gaststättengesetz, dem Spielhallengesetz Berlin, dem Glücksspielstaatsvertrag und dem Prostituiertenschutzgesetz		
	Bewertung:		
	Entgeltgruppe	E9a, einzige Fallgruppe, Teil I, Entgeltordnung TV-L	Besoldungsgruppe A8

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> - Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I - oder vergleichbare Qualifikation <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<u>Digitale Kompetenzen</u> - kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen	☐	☐	☒	☐
3.1.2	<u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u> Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (VwVfg und VwVfg Berlin, VwGO, AZG, GGO I, LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	<u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Kenntnisse in der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz, dem Spielhallengesetz Berlin, dem Glücksspielstaatsvertrag, dem Prostituiertenschutzgesetz und den dazugehörigen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften - Kenntnisse in Teilen der Handwerksordnung und anderen gewerberechtlichen Nebengesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <i>► 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</i> - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt dabei besonnen und sachlich - bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität - bewältigt Belastungsspitzen	☒	☐	☐	☐

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit nach Rechtslage unter Einbeziehung aller zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen				
	• nutzt unter Prüfung verschiedener Optionen und unter Abwägung von Vor- und Nachteilen von Entscheidungen bzw. Alternativen den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen sachlich und höflich.				
	• geht bei Konflikten lösungsorientiert vor				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte und findet dabei den richtigen Ton				
	• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				

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 Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				