	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil **Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten** **Ent.Gr. E9a Teil 1 EntgO TV-L / Bes.Gr. A8**	Stand: Oktober 2026 Ersteller/in: Ord GO

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Öffentliche Ordnung
Bereich: Ordnungsamt
Kapitel: 3400
Titel: 42801/ 42201
Planstellennummer:

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Gewerbeangelegenheiten

- ► Sachbearbeitung für gewerbliche und gaststättenrechtliche Angelegenheiten;
- ► Regelung der gewerblichen Tätigkeit im Interesse eines ordnungsgemäßen Wirtschaftsverkehrs unter Beachtung der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen;
- ► Entgegennahme und Bearbeitung von Gewerbeanzeigen (An-, Um- und Abmeldungen);
- ► Erteilung von gewerbe- und gaststättenrechtlichen Erlaubnissen sowie sonstigen Genehmigungen;
- ► Beratung von Gewerbetreibenden und Verbrauchern;
- ► Erteilung von Gestattungen zum Betrieb erlaubnisbedürftigen Gaststättengewerbes aus besonderem Anlass;
- ► Vorbereitung von Einzelfallentscheidungen unter Abwägung einer Vielzahl von Gesichtspunkten im Interesse der Gewerbetreibenden, der Allgemeinheit und des geltenden Rechts;
- ► ergebnisorientierte Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Serviceeinheiten, insbesondere mit dem Bau- und Wohnungsaufsichtsamt, dem Veterinär- und Lebensmittelaufsichtsamt, dem Umweltamt und dem Tiefbauamt;
- ► Gebührenerhebung und Einziehung

2.	Formale Anforderungen *Beamtinnen und Beamte:* Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes. *Tarifbeschäftigte:* abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n. Grundsätzlich sind mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Gewerberecht erforderlich	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden: Fach- und Rechtskenntnisse der erforderlichen gewerberechtlichen Vorschriften (GewO, GewAnzV, GastG, GastV, BewachV, ProstSchG, SpielhG Bln, SpielV)	x			
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht • besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an			x	
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung • besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an			x	
3.1.4	IT – Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Migewa, Mach, VOICE, Access, Intra-/Internet) • nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	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.	x			
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	● setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● setzt Schwerpunkte				
	● setzt sich selbst realistische Ziele				
	● nutzt vorgegebenen Ermessungsspielraum				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	● nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► 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				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► 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	**Diversity-Kompetenz** ► 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 fähig zum Perspektivwechsel				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

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.			x	
	● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► 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	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	● berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	● stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

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

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