

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe 2, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

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

Besetzbar: ab 01.07.2026 bzw. nmT. unbefristet
 befristet bis 31.12.2027

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

Kennzahl: **123/2026**

Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei der ausgeschriebenen Position um eine zunächst befristete Stelle handelt.

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem aktuellen Produktblatt mit Schwerpunktsetzung KrWG, GrünAnlG, BerlStrG, StrReinG
- Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Entscheidung über Einstellung und Weiterführung der Verfahren
- Fertigen von Verwarnungsgeldangeboten und Bußgeldbescheiden
- Einspruchsbearbeitung einschließlich der Abgabe an das Amtsgericht
- Teilnahme als Behördenvertreter*in bei Gerichtsterminen in Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Erstellung von Annahmeanordnungen
- Vertretung des Fachbereichs in Angelegenheiten zum Schwerpunktthema Müll

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Außendiensttätigkeit im Rahmen von Ermittlungen von Ordnungswidrigkeiten
- Multiplikator*in für rechtliche Änderungen für die Mitarbeitenden der SOKO Müll
- Unterstützung bei der Umsetzung einer einheitlichen Anzeigenaufnahme

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management)
- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- 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-Ordnungswidrigkeiten-SOKO-Muell-Tarifbesch-de-j66671.html>

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

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2026
	Ersteller/in: Ord ID (k)/Ord 1 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten SOKO Müll
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereiche Außendienst Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem aktuellen Produktblatt mit Schwerpunktsetzung KrWG, GrünAnlG, BerlStrG, StrReinG Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren Entscheidung über Einstellung und Weiterführung der Verfahren Fertigen von Verwarnungsgeldangeboten und Bußgeldbescheiden Einspruchsbearbeitung einschließlich der Abgabe an das Amtsgericht Teilnahme als Behördenvertreter*in bei Gerichtsterminen in Ordnungswidrigkeitenverfahren Erstellung von Annahmeanordnungen Vertretung des Fachbereichs in Angelegenheiten zum Schwerpunktthema Müll <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Außendiensttätigkeit im Rahmen von Ermittlungen von Ordnungswidrigkeiten Multiplikator*in für rechtliche Änderungen für die Mitarbeitenden der SOKO Müll Unterstützung bei der Umsetzung einer einheitlichen Anzeigenaufnahme 						
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 50%;">Besoldungsgruppe</td> </tr> <tr> <td>E 9b Fgr. 2 Teil I der Entgeltordnung zum</td> <td>A 10</td> </tr> <tr> <td>TV-L</td> <td></td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	Besoldungsgruppe	E 9b Fgr. 2 Teil I der Entgeltordnung zum	A 10	TV-L	
Entgeltgruppe	Besoldungsgruppe						
E 9b Fgr. 2 Teil I der Entgeltordnung zum	A 10						
TV-L							

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management) oder oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbare Qualifikation.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) • Berliner Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes, DSGVO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) und die untergesetzlichen Regelwerke, wie z.B. Abfallverzeichnisverordnung (AVV), Gewerbeabfallverordnung (GewAbfV), Nachweisverordnung (NachwV), Verordnung über die Straßenreinigungsverzeichnisse und die Einteilung in Reinigungsklassen, Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin (KrW-/AbfG Bln) • Grünanlagengesetz einschließlich Verordnungen, insbes. Verordnung über die Reinigung von öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen sowie landeseigenen Waldflächen • Kenntnisse des Berliner Straßengesetz, Straßenverkehrsordnung, Baumschutz-Verordnung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) • Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) • Gewerbeordnung (GewO) • Gaststättengesetz (GastG) • Spielhallengesetz Berlin (SpielhG Bln) • Handwerksordnung (HwO) • Landesimmissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG Bln) • Jugendschutzgesetz (JugSchG) • Nichtraucherschutzgesetz (NRSG) • Verpackungsgesetz () 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware Fachverfahren: VOIS GESO, OLMERA, GeoPortal, MACH, Vollstreckungsportal, Insolvenzverfahren/Handelsregister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • handelt systematisch und strukturiert 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • konzentriert sich auf das Wesentliche • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt fachliche Anleitung 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ ▶ <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>				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				