

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2025
	Ersteller/in: SGA 12-Frau Michalak

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p>Sachbearbeiter/in für Ordnungswidrigkeitenverfahren, die Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von Wechselsammelbehältern und für Schadensfälle</p>
<p>Dienststelle:</p> <p>Bezirksamt Pankow von Berlin</p> <p>Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum</p> <p>Straßen- und Grünflächenamt</p>

1	<p>Beschreibung des Aufgabengebiets</p> <ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, Bearbeitung von Einsprüchen, Prozessbeteiligung in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten• Selbständige Entscheidung über die Erteilung, Versagung oder den Widerruf von Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO und §§ 13 und 11 BerlStrG für das kurzfristige Aufstellen von Wechselsammelbehältern und Miettoiletten• Durchführung von Ortsterminen/-besichtigungen, Kontrollen• Kontrolle, Ahndung und Nachberechnung von illegalen Sondernutzungstatbeständen• Erstellung von Sammelrechnungen pro Quartal für Sammelbehälter und Miettoiletten• Terminüberwachung und Zahlungskontrollen für alle Vorgänge (Bußgelder und sämtlicher Gebühren)• Einleitung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren, Bearbeitung von Stundungen und Niederschlagungen• Auskunftserteilung im Rahmen der Sachbearbeitung• Mitwirkung in Widerspruchssachen und sonstigen Rechtsstreitigkeiten• Bearbeitung von unerlaubten Eingriffen nach § 15 BerlStrG (Schadensfälle); Durchsetzung der Schadensregulierung• Beschwerdemanagement• Zuarbeiten/Vorbereiten von Stellungnahmen für das Rechtsamt, Finanzämter sowie Amtsgerichten, Bezirksamt- und BVV-Anfragen, Beschwerdemanagement• Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe• Schrift- und Publikumsverkehr• Bildschirmarbeitsplatz			
	<p>Bewertung:</p> <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E9a</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>A 8</td></tr></table>	Entgeltgruppe	E9a	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E9a	Besoldungsgruppe	A 8	

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):</u> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse oder Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahngrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
----------	--	--

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	• Vertiefte Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG, StPO, GewO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Vertiefte Kenntnisse des BerlStrG, StVO, VV zur StVO, GebOst, SNGebV, VGebO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Grundkenntnisse des VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, VwZG, Berl IFG, GGO I, AZG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Grundkenntnisse im Haushaltsrecht und der LHO, AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Anwenderkenntnisse in der IT-Technik (Microsoft-Standardsoftware sowie besondere Fachverfahren, z.B. EurOWiG, VMS, ProFiskal bzw. HKR-Mach)	<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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen			Gewichtungen *		
		4	3	2	1	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> • äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • äußert Inhalte kurz und präzise 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • berät sich, zieht Expertenwissen hinzu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich und adressatengerecht • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► ► <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> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				
	• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen				