



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 07/2025
erstellt von Frau Engelke Herrn Krüger	Stellenzeichen II A II A 2	erstellt am 08.07.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 29.07.2025	Unterschrift

Dienststelle

Abt. II – Personenstands- und Einwohnerwesen

Referat II A – Zentrale Einwohnerangelegenheiten, Gruppe Zentrale Ordnungsaufgaben

1.

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

Bezeichnung: Sachbearbeitung Schwerpunkt Lotto inkl. Ordnungswidrigkeiten, Lotterien und Kontrollen sowie Pokerveranstaltungen - Glücksspielwesen und nichtverkehrsrechtliche Ordnungswidrigkeiten

Aufgaben:

- **Unterstützung bei der Genehmigung und Überwachung von Wettvermittlungsstellen, u. a.** Unterstützung bei der Auswertung von Verstößen gegen den Glücksspielstaatsvertrag und dessen Ausführungsgesetz, Fertigung von Kontrollberichten zur Betriebsstättenkontrolle bzw. zu den initiierten Testkäufen von Wettscheinen und OASIS-Abfragen und Ableitung von Maßnahmen, Auswertung von Feststellungen/Verstößen nach der Betriebsstättenüberprüfung
- **Illegales Glücksspiel/Pokerveranstaltungen, u. a.** Auswertung von eingereichten Anzeigen oder eigenen Feststellungen im Rahmen des Glücksspielstaatsvertrages und von Meldungen des Veranstalters, Ableitung von Maßnahmen, Prüfung der Anmeldeunterlagen des/der Veranstalter(s), Erstellung von Bescheiden (u. a. Genehmigungen, Untersagungsverfügungen, Zwangsmittelfestsetzungen, Widerruf von Genehmigungen), Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren einschließlich der Maßnahmen im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung
- **Genehmigung und von Lottoannahmestellen und deren Widerruf, u. a.** Prüfung von Anträgen (einschl. Vorabanfragen) auf Genehmigung von Lottoannahmestellen und deren Widerruf, inhaltliche Prüfung der Unterlagen, Erteilung von Genehmigungen, Fertigung von Versagungsbescheiden, Untersagungsbescheiden, Antragsablehnungen, Widerrufen der Genehmigung, Zwangsmittelfestsetzungen, , Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- **Tombolen und Lotterien mit geringem Gefährdungspotential, u. a.** Entgegennahme und Prüfung von Anträgen und Unterlagen auf Genehmigung von Tombolen und Lotterien mit geringem

	Gefährdungspotential, Erteilung von Genehmigungen bzw. deren Versagungen oder Widerruf, Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren • Kontrollen (u.a. Wettvermittlungsstellen, Lottoannahmestellen, Kontrollen nach dem GwG), u. a. selbständige Planung, Organisation und Durchführung von Kontrollmaßnahmen zum Jugend- und Spielerschutz • Anleitung von minderjährigen Auszubildenden im Rahmen der Aufgabenerfüllung • Sonderaufgaben, u. a. Postverteilung Briefpost/digital, Bearbeitung des beBPo (Sende-/Empfangsclient), Gewährung von Akteneinsichten (auch nach dem Informationsfreiheitsgesetz), unterstützende Mitarbeit bei Veränderungsprozessen im Rahmen der Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung Die Teilnahme an Gewerbeüberwachungen zum Zweck des Jugend- und Spielerschutzes sowie nach dem Geldwäschegesetz bedingt nach Absprache einen Dienst zu ungünstigen Zeiten.	
	Stellenzeichen:	II A 21 XX
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A 9(S)/AI und E 9a Teil I Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☒	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: - abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder - Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement oder - vergleichbare Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder - gleichwertige/einschlägige Kenntnisse und Fähigkeiten als Beschäftigte/r mit mehrjähriger Verwaltungserfahrung		
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		
	Erfahrungen im Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden	☒	

3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)					
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen - kennt die unterschiedlichen Zustellungsarten und Verwaltungszwangsmittel und wendet sie fallbezogen an - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☐	☒	☐	☐	
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Glücksspielstaatsvertrages (GlüStV) und des Ausführungsgesetzes (AG GlüStV)					
	- kennt die Aufgaben und Zuständigkeiten nach dem GlüStV und dem AG GlüStV - kennt die bußgeldbewehrten Tatbestände und berücksichtigt diese bei der Prüfung von Unterlagen - kann einfache Fragen der Antragsteller/Kunden beantworten - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☒	☐	☐	☐	
3.1.3	Umfassende Kenntnisse des Haushalts- und Gebührenrechts, einschl. ProFiskal					
	- kennt und wendet die unterschiedlichen Gebührenhöhen der VGebO objektiv an - kann Zinsen aufgrund von Kostenfestsetzungsbeschlüssen richtig berechnen - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☐	☒	☐	☐	
3.1.4	Umfassende IT-Anwenderkenntnisse					
	- beherrscht gängige MS-Office Softwareprogramme sicher - kennt die gängigen Browser und wendet diese sicher an (auch im Zusammenhang mit Videokonferenz bzw. Hybridveranstaltungen) - ist sicher in der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der digitalen Akten/strukturierten Ablage - bedient und benutzt notwendige Fachverfahren sicher - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☒	☐	☐	☐	

3.1	Fachkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Strafrechts (StGB)					
	• kennt die für das Aufgabengebiet relevanten Vorschriften • kennt und beachtet die Zuständigkeiten bei der Bearbeitung von Strafsachen und kann Strafanzeigen für das eigene Aufgabengebiet auswerten; beachtet die Abgrenzung Ordnungswidrigkeiten zu Straftaten	☐	☒	☐	☐	

3.1.6	Umfassende Kenntnisse des Geldwäschegesetzes (GwG) und des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OWiG)					
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des GwG und des OWiG • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig •	☐	☒	☐	☐	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt Aufgaben selbstständig • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • hält zeitliche Vorgaben ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• nutzt vorhandene Informationen und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus				

3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt besonnen und sachlich • ist konsequent bei der Vorgangsbearbeitung und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in				
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.	☐	☐	☒	☐
	• 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 Diskriminierungen zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				