

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Zentrale Anlauf- und Beratungsstelle (ZAB) inkl. Anliegenmanagement komplexer bzw. behördenübergreifender Vorgänge (m/w/d)

Stand: Juni 2022	Erstellt von: Ord I 13	08.08.2022	Ord L (V)
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Ordnungsamt / Fachbereich Ordnungsangelegenheiten
Kapitel / Titel:	3400 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50021937

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung von Anliegen, Beschwerden, Anzeigen, Hinweisen und Anfragen (Anliegen genannt) insbesondere von komplexen, ämter- bzw. behördenübergreifenden Vorgängen
- Bearbeitung von Anträgen im Zusammenhang mit ordnungsbehördlichen Genehmigungen
- komplexe, ganzheitliche und eigenverantwortliche Bearbeitung von Veranstaltungen / Festen im Bezirk "aus einer Hand" (Festsetzungen von Festen, Gestattung für Alkoholausschank)
- Überwachung des Verkehrs von pyrotechnischen Erzeugnissen zum Jahreswechsel
- Bearbeitung von Anträgen zu Erteilung einer Sondernutzung von Flächen in Grün- und Erholungsanlagen
- Überwachung der Sondernutzung von öffentlichem Straßenland (z.B. Container, Kleidercontainer, Werbung u.a. Wahlwerbung)
- Öffentlichkeitsarbeit
- ordnungsbehördliche Tätigkeiten
- haushaltstechnische Bearbeitung
- Administration von fachspezifischen IT-Fachverfahren z.B.: AMS und Olmera
- zugriffsberechtigt für das System ProFiskal für die Einnahmen ohne betragliche Begrenzung

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II

2.3 Berufserfahrung

3-jährige Berufserfahrung in einem oder mehreren o.g. Verwaltungsbereichen ¹

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Gewerberecht

insbesondere Gewerbeordnung (GewO), Gaststättengesetz (GastG), Gaststättenverordnung (GastV), Gaststättenverordnung Berlin (GastVBln), Feiertagsschutzverordnung (FSchVO), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Berliner Ladenöffnungsgesetz (BerLadÖffG), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (SchwarzArbG), Preisangabenverordnung (PAngV), Handwerksordnung (EU/EWR HwV), Sprengstoffgesetz (SprengG), Sprengstoffverordnung (1. und 2. SprengV), Bewachungsverordnung (BewachV), Pfandleihverordnung (PfandV), Versteigerungsverordnung (VerstV), Prostituiertenschutzgesetz (ProstSchG), Kostenverordnung zum Sprengstoffgesetz (SprengKostV), Gebührenverzeichnis zur SprengKostV, Umweltschutzgebühren-Verordnung (U-GebO)

3.1.2 Straßen- und Verkehrsrecht sowie Sondernutzung Tief und Grün

Straßenverkehrsgesetz (StVG), Straßenverkehrsordnung (StVO), Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO), Berliner Straßengesetz (BerlStrG), AV Sondernutzung, Grünanalagengesetz (GrünanlG)

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.3	Nachbarschaftsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Nachbarrechtsgesetz (NachbG Bln), Hundegesetz (HundGBln), Tierschutzgesetz (TierschG), Verordnung zum Schutz des Baumbestandes in Berlin (BaumSchVO), Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Berliner Straßenreinigungsgesetz (StrReinG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBln), Landes-Immissionsschutzgesetz (LImSchG Bln), VO zum Schutz der Landschaft der Kaulsdorfer Seen im Bezirk Marzahn-Hellersdorf von Berlin, VO zum Schutz der Landschaft der Hönower Weiherkette (berliner Teil) im Bezirk Marzahn-Hellersdorf, VO über das Naturschutzgebiet Unkenpfuhle Marzahn im Bezirk Marzahn-Hellersdorf von Berlin, VO zum Schutz des Landschaftsbestandteils Feuchtwiese am Bachrain im Bezirk Marzahn-Hellersdorf von Berlin, VO zum Schutz des Landschaftsbestandteils Rohrpfuhl Mahlsdorf im Bezirk Marzahn-Hellersdorf von Berlin, VO zum Schutz des Landschaftsbestandteils Wiesengrund im Bezirk Marzahn Hellersdorf von Berlin				
3.1.4	Nichtraucher- und Jugendschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nichtraucherschutzgesetz (NRSG), Jugendschutzgesetz (JuSchG)				
3.1.5	Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafprozessordnung (StPO), Strafgesetzbuch (StGB), Gesetz über den unmittelbaren Zwang bei der Ausübung öffentlicher Gewalt durch Vollzugsbeamte des Landes Berlin (UZwG)				
3.1.6	Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Berlin), Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO)				
3.1.7	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AMS, Olmera, ProFiskal				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.11	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.12	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	<ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Fakten und Ziel mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sich ein Verhandlungsziel > sucht Lösungen / Alternativen, die beiden Seiten dienen > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit 		

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.2 **Kooperationsfähigkeit**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 **Dienstleistungsorientierung**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich