

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in bzw.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☒ BesGr. A 10
☒ Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe 2, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

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

Besetzbar: ab 01.12.2025 ☒ unbefristet
☐ befristet

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

Kennzahl: 202/2025

Arbeitsgebiet:

- Verfahren zur Untersagung gewerblicher Tätigkeiten nach der Gewerbeordnung
- Versagung, Widerruf und Rücknahme von Erlaubnissen nach der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz und dem Spielhallengesetz Berlin und dem Mindestabstandsumsetzungsgesetz Berlin
- Verfahren zur Untersagung nach der Handwerksordnung
- Auflagen, Anordnungen und Sperrzeitveränderungen nach dem Gaststättengesetz
- Androhung, Festsetzung und Durchführung von Zwangsmitteln nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz
- Versagung, Widerruf und Rücknahme von Erlaubnissen sowie Erlass von Untersagungen, Auflagen und Anordnungen nach dem Prostituiertenschutzgesetz
- Stellungnahmen bei gerichtlichen Verfahren, Vorprüfung von Widersprüchen einschließlich Fertigung von Abhilfebescheiden und Abgabe von Widersprüchen sowie Teilnahme an Gerichtsterminen
- Androhung und Festsetzung des Verwaltungszwang und Durchsetzung im Außendienst und bedarfsorientierte Teilnahme bei Einsätzen mit gewerbe-, gaststätten-, jugendschutz-, nichtraucherschutz- sowie spielrechtlichem Bezug

Anforderungen:

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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.

Eine zweijährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet ist wünschenswert.

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
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-fuer-Belastende-Verwaltungsakte-Stadtoberi-de-j61768.html>

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

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Okt 2025
	Ersteller/in:	Ord ID 13

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Belastende Verwaltungsakte
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Innendienst Gewerbe, Ahndung, ZAB

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Verfahren zur Untersagung gewerblicher Tätigkeiten nach der Gewerbeordnung • Versagung, Widerruf und Rücknahme von Erlaubnissen nach der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz und dem Spielhallengesetz Berlin und dem Mindestabstandsumsetzungsgesetz Berlin • Verfahren zur Untersagung nach der Handwerksordnung • Auflagen, Anordnungen und Sperrzeitveränderungen nach dem Gaststättengesetz • Androhung, Festsetzung und Durchführung von Zwangsmitteln nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz • Versagung, Widerruf und Rücknahme von Erlaubnissen sowie Erlass von Untersagungen, Auflagen und Anordnungen nach dem Prostituiertenschutzgesetz • Stellungnahmen bei gerichtlichen Verfahren, Vorprüfung von Widersprüchen einschließlich Fertigung von Abhilfebescheiden und Abgabe von Widersprüchen sowie Teilnahme an Gerichtsterminen • Androhung und Festsetzung des Verwaltungszwang und Durchsetzung im Außendienst und bedarfsorientierte Teilnahme bei Einsätzen mit gewerbe-, gaststätten-, jugendschutz-, nichtraucherschutz- sowie spielrechtlichem Bezug
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b, Fallgr. 2, TVL Besoldungsgruppe A 10

2	Formale Anforderungen <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 erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II - oder vergleichbare Qualifikation. Eine zweijährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet ist wünschenswert. <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
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<u>Digitale Kompetenzen</u> - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☐	☒
3.1.2	<u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG und VwVfG Berlin), - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), - allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), - Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), - Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), - Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren (FörmVfVO), - Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln), - GGO I	☐	☒	☐	☐

3.1.3	<u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Gewerbeordnung - Gaststättengesetz - Spielhallengesetz Berlin - Spielverordnung - Glücksspielstaatsvertrag 2021 - Handwerksordnung - Prostituiertenschutzgesetz - Nichtraucherschutzgesetz - Berliner Ladenöffnungsgesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.4	<u>PC Anwendungskenntnisse - Fachsoftware</u> Fachverfahren: VOIS/GESO, OLMERA, GeoPortal, HKR-MACH, Vollstreckungsportal, Insolvenzverfahren, Bewacherregister	☐	☐	☒	☐
3.1.5	<u>Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung</u> Grundkenntnisse über Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges (Kosten- und Leistungsrechnung)	☐	☐	☐	☒

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> - sucht und bewertet alternative Problemlösungen - arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient - entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - plant frühzeitig und realistisch - behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich - kann strukturiert und zielorientiert arbeiten	☐	☐	☒	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> - organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten - geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor - konzentriert sich auf das Wesentliche	☐	☒	☐	☐

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	- geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor - konzentriert sich auf das Wesentliche				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	- hört aktiv zu und fasst zusammen - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	- verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein - begreift Arbeit als Dienstleistung - reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► <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>				
	- geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um - versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	- 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns	
--	--	--