



Anforderungsprofil

Stand: 9. August 2022

Ersteller/in: Herr Zeggert

(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Ordnungsamt

Sachbearbeitung - Eingriffe, Ordnungswidrigkeiten, ordnungsbehördliche Bestattungen

1.

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

- Verantwortliche Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach gesonderter Buchstabenzuweisung, verbunden mit der Entscheidung über die Festsetzung von Bußgeldhöhen und weiteren Maßnahmen
- Verantwortliche Durchführung von ordnungsbehördlichen Bestattungen nach gesonderter Buchstabenzuweisung, Ermittlung von bestattungspflichtigen Angehörigen, Entscheidung über die Festsetzung von Bußgeldhöhen und weiteren Maßnahmen, Anordnung und Überwachung der Kosteneinzahlung von verauslagten Bestattungskosten
- Verfolgung und Ahndung von ordnungsrechtlichen Verstößen nach der GewO, dem GastG, der HandwO, dem JugSchG, dem LImSchG, dem HundeG, dem GrünanlagenG, dem StrReinG und angrenzenden Vorschriften des Ordnungsrechtes
- Erlass von belastenden Verwaltungsakten (z.B. Rücknahme, Widerruf, Versagungen, Auflagen,...)
- Erlass von Anordnungen gegen die Allgemeinheit
- Prüfung der materiellen und formellen Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung gem. §73 VwGO und Entscheidung hinsichtlich der Begründetheit von Widersprüchen
- Durchführung von Maßnahmen in der Verwaltungsvollstreckung und Entscheidung über Zwangsmaßnahmen u.a. im unmittelbaren Verwaltungszwang
- Entscheidung über die Veranlassung von Maßnahmen zur Vollstreckung von Bußgeldforderungen (Erzwingungshaft)
- Zusammenarbeit mit Justiz-, Vollzugs-, und Verwaltungsbehörden Berlins und anderer Bundesländer
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Ordnungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Polizeibehörden auch zur Nachtzeit, an Wochenenden und Feiertagen
- Vollzug des Sprengstoffrechts, Durchführung temporärer Kontrollen der Lagerung und des Verkaufs von pyrotechnischen Erzeugnissen der Klassen I und II
- Anfertigen von Annahmeanordnungen in ProFiskal
- Zuarbeit für Fachbereichsleitung in Angelegenheiten der Kosten-Leistungsrechnung (z.B. Führen von Statistiken)
- Teilnahme an Beratungen mit gesellschaftlichen Akteuren/Gremien (Kiezbeiräten, Betroffenenvertretungen, Bürgervereinen, ...)



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A10 / E9b</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Sachbearbeitung für Ordnungsangelegenheiten nach gewerbe- und gaststättenrechtlichen und anderen ordnungsrechtlichen Vorschriften (z.B. GrünanlagenG, StrReinG, HundeG, JugSchG, NRSg,) und anderen tangierenden Vorschriften nach gesonderter Buchstabenzuweisung; Sachbearbeitung für ordnungsbehördliche Bestattungen.</p> <p>Übertragende Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zugriffsbefugnis auf Profiskal und Anordnungsbefugnis bei Einnahmen unbegrenzt, bei Ausgaben nach gesonderter Übertragung• Gelderheber/-in• Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für die Auftragserteilung im Titel 54014 (Bestattungen)• Prozessbeteiligte/-r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten• Prozessbeteiligte/-r in Verwaltungsverfahren vor dem Verwaltungsgericht Berlin
2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung/Public Management oder in einem Rechtsstudium<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> wünschenswert ist die Erfahrung im Umgang mit Konflikten und Widerständen<input type="checkbox"/>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts <ul style="list-style-type: none"> • Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten des allgemeinen Verwaltungsrechts z.B. VwVfG, VwZG, VwVG, ASOG, OWiG, StPO, ... • Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts z.B. GeWO, GastG, HandWO, SpielhG Bln, JuSchG, NRSG Bln, BerlLadÖffG, HundeG, LImSchG, KrwG, GrünanlagenG, StrReinG, BestG Bln, DVO Bestattungsgesetz, AV-Ord-Bestattungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über grundlegende Kenntnisse in den Rechtsgebieten: BGB, VGebO, BerlStrG, ArbZG, SprengG, SGB II, Gesundheitsdienst-Gesetz, AV-Soz-Bestattungskosten • • Besitzt Kenntnisse in den Bereichen des Gesellschaftsrechts, Ausländerrechts, Waffenrechts und Europarechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • 				
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"/>
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



