Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 201

15.08.2025

Stellenausschreibung

Behörde:	**Bezirksamt Mitte von Berlin** Amt/OE: Gesundheitsamt	
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)	☒ BesGr. A10 ☒ Entgeltgruppe E9b TV-L Fgr. 1
Aufgabe/Funktion:	Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeiten auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsaufsicht (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit ☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.	
Besetzbar:	ab 01.09.2025	☒ unbefristet ☐ befristet bis
Einsatzort (Adresse):	Turmstr. 21, Haus B, 10559 Berlin	
Kennzahl:	**161/2025**	

Arbeitsgebiet:

- strategische und rechtliche Beratung zu Verwaltungsvorgängen
- verwaltungsrechtliche Beratung und Unterstützung der Amts- und Fachbereichsleitung bei schwierigen und regelhaften Verwaltungsvorgängen
- Überwachung der Eigenwasserversorgungsanalgen sowie Erteilung von Auflagen zur Einhaltung der TrinkwasserVO
- Stellungnahme zu Vorgängen auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes und des Trinkwasserschutzes
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Erlass belastender Verwaltungsakte
- Bearbeitung von Sonderaufgaben (wie z.B. medizinischer Katastrophenschutz)
- Aufbereitung der Zeit- und Mengenstatistik im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule / Universität) der Fachrichtung

- Public Management / Public Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft)
- Business Administration
- Verwaltungswissenschaft
- Rechtswissenschaften
- Betriebswirtschaftslehre
- Bachelor of Laws (LL.B.)

oder
Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II)

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

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-Ordnungswidrigkeiten-auf-dem-Gebiet-d-de-j60104.html

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

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand:	Jul 2025
	Ersteller/in:	Ges ID 200, Ges ID Azubi

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeiten auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsaufsicht

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Gesundheitsamt

Infektionsschutz, medizinischer Katastrophenschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- strategische und rechtliche Beratung zu Verwaltungsvorgängen
- verwaltungsrechtliche Beratung und Unterstützung der Amts- und Fachbereichsleitung bei schwierigen und regelhaften Verwaltungsvorgängen
- Überwachung der Eigenwasserversorgungsanalgen sowie Erteilung von Auflagen zur Einhaltung der TrinkwasserVO
- Stellungnahme zu Vorgängen auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes und des Trinkwasserschutzes
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Erlass belastender Verwaltungsakte
- Bearbeitung von Sonderaufgaben (wie z.B. medizinischer Katastrophenschutz)
- Aufbereitung der Zeit- und Mengenstatistik im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung

Bewertung:

Entgeltgruppe	E9b Fallgr. 1	Besoldungsgruppe	A10

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule / Universität) der Fachrichtung • Public Management / Public Nonprofit-Management • Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht • Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) • Business Administration • Verwaltungswissenschaft • Rechtswissenschaften • Betriebswirtschaftslehre • Bachelor of Laws (LL.B.) oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) <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 im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Kommunalpolitik** • Kenntnisse vom Aufbau der Berliner Verwaltung • Kenntnisse der Zuständigkeiten • Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere der Landeshaushaltsordnung (LHO)	☐	☐	☒	☐

3.1.3	**Rechtskenntnisse** • Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts gem. VwVfG und OWiG und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) • Kenntnisse des IfSG, der SchädlingsbekämpfungVO, der TrinkwasserVO, der InfektionsverhütungsVO und der SARS – CoV – 2 – Infektionsschutzverordnung in der jeweils geltenden Fassung • Kenntnisse des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG) • Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**Spezielle Rechtskenntnisse** • Kenntnisse im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung • Kenntnisse der Gebührenordnung im Gesundheitswesen (GesPflGebO) • Kenntnisse des Bestattungsgesetz (BestG) • Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetz (GDG) und des Landeskrankenhausgesetz (LKG)	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

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*	☐	☐	☒	☐
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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.*	☐	☐	☒	☐
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				