



Anforderungsprofil

Stand: 21. November 2023

Ersteller/in: Frau Börner-Breiter

(BearbeiterZ): SGA IV

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Straßen- und Grünflächenamt

Sachbearbeitung - Ordnungswidrigkeiten und Beseitigungsverfahren

1.

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

- für alle fünf Fachbereiche des SGA im Rahmen der bezirklichen Zuständigkeit nach den folgenden Rechtsvorschriften:
 - Berliner Straßengesetz
 - Berliner Grünanlagengesetz
 - Baumschutzverordnung
 - Straßenverkehrsordnung
 - Berliner Friedhofsgesetz
- Entscheidung über die Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahren nach pflichtgemäßem Ermessen (Opportunitätsprinzip)
- Erstellen von Ermittlungsschwerpunkten, Einholung von Auskünften, Durchführung und Auswertung der Anhörung der Betroffenen, Zeugenbefragung, Prüfen des Delikts einschließlich der Beweiswürdigung
- Erstellen und Erlassen von Bußgeldbescheiden
- Erteilung einer Verwarnung mit oder ohne Verwarnungsgeld
- Einstellung des Verfahrens nach pflichtgemäßen Ermessen
- Prüfen von Einsprüchen und Erlass des entsprechenden Bescheides
- Abgabe von Ordnungswidrigkeitenverfahren an das Amtsgericht einschließlich der Fertigung von Stellungnahmen
- Vertretung des Amtes vor Gericht ohne prozessuale Stellung
- Vorbereitung, Einleitung und Kontrolle von Vollstreckungsverfahren
- Terminkontrolle der Fristen in den Verfahren, Erstellen von Mahnungen, Vorbereitung der Gewährung von Ratenzahlungen und Stundungen
- Erstellen von Anträgen auf Anordnung der Erzwingungshaft beim Amtsgericht

Bearbeitung von Auskünften zu Erschließungsbeitragsangelegenheiten für die Grundstücksverwaltung Tief

- Prüfung der Angaben des Antragsstellers zur Auskunftsanfrage
- Erteilung von Erschließungsbeitragsbescheinigungen sowie von Gebührenbescheiden

Beseitigungsverfahren für das Straßen- und Grünflächenamt



- Durchführen von Beseitigungsverfahren für Gegenstände im öffentlichen Straßenland, die ungenehmigt oder abweichend von der Genehmigung in das öffentliche Straßenland verbracht wurden
- Mittelbewirtschaftung von Einnahmen in Profiskal im Rahmen aller Aufgabenbereiche

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: SGA IV 10

Bewertung des Aufgabengebietes: E 9b

Text GVPl:

Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren auf Fachvermögensflächen des SGA nach Gesetzen und Verordnungen der Berliner Verwaltung und dem Ordnungswidrigkeitengesetz, Bearbeitung von Auskünften zu Erschließungsbeitragsangelegenheiten für die Grundstücksverwaltung Tief, Bearbeitung von Beseitigungsverfahren und unrechtmäßigen Sondernutzungen im Straßenland, Mittelbewirtschaftung von Einnahmen in Profiskal, Anwendung der Geodaten system GRIS des SGA, Melderegister Olmera, Alkis

2.

Formale Anforderungen

☐ Beamtinnen/Beamte:

- ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Diplom-Verwaltungswirt*in oder
- ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- ☒ Abschluss des Verwaltungslehrgangs II als Geprüfter/r Verwaltungsfachwirt/in

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

☐

☐



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine 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 Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen - kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit folgenden Normen: AZG, ASOG, StPO, LHO, GebBeitrG, StVO, BGB - kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im OwiG, BerlStrG, GrünanIG, BaumSchVO, FriedG BE - kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht - kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse - kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) sowie Fachverfahren (z.B. ProFiskal) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher	☐	☐	☒	☐



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen anwendungsbereit auf dem neusten Stand	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen	☐	☐	☒	☐



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
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. • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • positioniert sich gegen Diskriminierung				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	☐	☐	☒	☐
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------