

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 04/2025

erstellt von: Ges AV

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Ordnungswidrigkeitenverfahren

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren/Bearbeitung von Verwaltungsverfahren und belastenden Verwaltungsakten

- Einleitung und Beweismittelerhebung wegen Verstößen gegen das Infektionsschutzgesetz und den daraus erlassenen Rechtsverordnungen (u.a. TrinkwVO, diverse Sars-Covid-VO, AMG, Berliner Bestattungsgesetz etc.)
- Erstellung von Bußgeldbescheiden oder Verwarnungen mit individueller Begründung im Einzelfall
- Durchführung und Überwachung und Vollstreckungsmaßnahmen nach dem VwVG
  - Veranlassung von Maßnahmen zur Vollstreckung von Bußgeldforderungen (Erzwingungshaft)
  - Androhung, Festsetzung und Vollzug von Zwangsmitteln
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Bearbeitung/Entscheidung im Zwischenverfahren nach Einspruch (§69 OWiG)
- Vertretung der Behörde in Ordnungswidrigkeiten vor dem Amtsgericht Tiergarten oder dem Verwaltungsgericht Berlin
- Umsetzung gerichtlicher Entscheidung
- Annahmeanordnung in ProFiskal inkl. Vollstreckungsmaßnahmen
- ordnungsbehördliche Bestattungen und Zwangsmittelverfahren im IfSG oder weiterer Maßnahmen nach dem IfSG inklusive Annahmeanordnung in ProFiskal
- Beteiligung und Abstimmung mit Bestattungsunternehmen und bezirklichen Ämtern u.a. Friedhofsverwaltung, Krematorium, andere Fachbereiche aus der Abteilung Gesundheitsamt, der Polizei, dem Verwaltungsgericht im Verwaltungsverfahren sowie dem Amtsgericht bei Vollzugs- und Vollstreckungsmaßnahmen
- Für das Forderungsmanagement, Entscheidungen nach § 59 LHO bis zu 10.000 € im Einzelfall, im Vertretungsfall bis zu 25.000 € im Einzelfall
- Einspruchsbearbeitung
- Zuarbeit bei der Beantwortung von Anfragen u.ä. für politisch-administrative Gremien sowie Fertigung von Statistiken und Stellungnahmen für Vorgesetzte

- ganzheitliche und eigenständige Veranlassung behördlicher Bestattungen, einschl. Kosteneinziehung bei den bestattungspflichtigen Angehörigen
- Vertretung der Kolleg:innen aus dem Bereich der Ordnungsbehördlichen Bestattungen

<b>Bewertung</b>
Entgeltgruppe: E 9b, Teil I, Fallgruppe 2 TV-L

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) in einer der folgenden Fachrichtungen:
  - Öffentliche Verwaltung **oder**
  - Recht für die Öffentliche Verwaltung **oder**
- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II bzw. geprüfter Verwaltungsfachwirt **oder**
- abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungskraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/-management, Verwaltungsfachangestellte/r oder Bürokauffrau/-mann) und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

**Wünschenswert sind:**

- Mehrjährige Erfahrung im allgemeinen Verwaltungsdienst des öffentlichen Dienstes

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsrecht und ordnungsbehördliches Handeln insbesondere im Ordnungswidrigkeitenrecht</li> <li>• Bestattungsgesetz (BestattG) und AV-BestattG inkl. Rechtsprechung</li> <li>• Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) und Strafprozessordnung (stopp) inkl. Rechtsprechung und Kommentaren</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse und Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</li> <li>• Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)</li> <li>• Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)</li> <li>• Bürgerliches Gesetzbuch (BGB, insb. §§ 1922 ff.) inkl. Rechtsprechung</li> <li>• Staats- und Verfassungsrecht</li> <li>• GGO I, Organisation der Berliner Verwaltung inkl. BezVG, LHO, ASOG Bln, Vergabeordnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhabung von Standardsoftware, darunter MS-Office</li> <li>• Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifischen Software Pro-Fiskal</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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 geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum