

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2026

erstellt von: Ges AL, Ges AV

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Amtsleitung – Ordnungswidrigkeitenverfahren

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (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, AMG, BestattG BE 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 MACH inkl. Vollstreckungsmaßnahmen sowie Entscheidungen nach § 59 LHO bis zu 5.000 € im Einzelfall (z.B. Stundung, Niederschlagung, etc.)
- Zuarbeit bei der Beantwortung von Anfragen u.ä. für politisch-administrative Gremien sowie Fertigung von Statistiken und Stellungnahmen für Vorgesetzte

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

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) in einer der folgenden Fachrichtungen:
 - Öffentliche Verwaltung / Öffentliche Verwaltungswirtschaft **oder**
 - Recht für die Öffentliche Verwaltung

oder

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten **sowie** mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Von Vorteil:

- mehrjährige Erfahrung im allgemeinen Verwaltungsdienst des öffentlichen Dienstes

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse - Verwaltungsrecht und ordnungsbehördliches Handeln insbesondere im Ordnungswidrigkeitenrecht - Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) und Strafprozessordnung (STPO) inkl. Rechtsprechung und Kommentaren - besondere gesundheitsbezogene und angrenzende Vorschriften (BestattG BE, AV-Ord-Bestattungen, IfSG, TrinkwVO, SchödlBekV, ggf. SGB XII).	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) - Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG) - Bürgerliches Gesetzbuch (BGB, insb. §§ 1922 ff.) inkl. Rechtsprechung - Staats- und Verfassungsrecht - Landeshaushaltsordnung (LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Strukturen der Berliner Verwaltung - GGO I - Organisation der Berliner Verwaltung inkl. BezVG, - ASOG Bln - Vergabeordnung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse - Handhabung von Standardsoftware, darunter MS-Office - Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifischen Software MACH	☐	☒	☐	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
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				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

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				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► 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				
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.				
	• 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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				
	pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum