

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Okt 2025 Ersteller/in: Ord OWi 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<b>Stellentitel / Funktion:</b> SBK – Sachbearbeitung mit besonderer Kontrollfunktion –Jugend- und Nichtraucherschutz/Gewerbe (m,w,d)
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt

1.	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung/Koordinierung/Durchführung von qualifizierten Sonderkontrollen im Bereich des Jugendschutzgesetzes/Nichtraucherschutzgesetzes sowie tangierenden gewerbe- und gaststättenrechtlichen Vorschriften,</li> <li>- Einsatzleitung von Sondereinsätzen in Zusammenarbeit mit dem LKA, der Polizei, des Allgemeinen Ordnungsdienstes (AOD) und anderen Behörden (z. B. Zoll),</li> <li>- Kontrollen auch in den Abend- und Nachtstunden sowie an Wochenenden und an Feiertagen (auch nach 22:00 Uhr, Dienst zu ungünstigen Zeiten),</li> <li>- Durchführung von regelmäßigen Kontrollen/Einsätzen zur Einhaltung von Rechtsvorschriften, Sicherstellung von z. B. Alkohol/Tabak/jugendgefährdenden Schriften etc.,</li> <li>- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und Fertigung von Ordnungswidrigkeiten-Anzeigen,</li> <li>- Abstimmung mit/Mitteilung an Jugendämter und/oder Eltern,             <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; wenn nötig: Zuführung von Kindern/Jugendlichen zu den Eltern, in Krankenhäuser oder in Notdienste,</li> <li>-&gt; in Zusammenarbeit mit der Polizei, gemeinsame Entwicklung/Durchführung von Präventionsmaßnahmen,</li> </ul> </li> <li>- Prüfungen von Gewerbebetrieben auf Einhaltung der einschlägigen Vorschriften (bspw. BerlLadÖffG),</li> <li>- Prüfungen von Gaststättenbetrieben auf Einhaltung der einschlägigen Vorschriften im Antragsverfahren auf Erteilung einer Gaststättenenerlaubnis (Feststellungen der Gesamttraumfläche, WC-Anlagen, Getränke-/Speisekarten u.Ä.),</li> <li>- Prüfungen von Aufstellorten für Geldspielgeräte nach der Spielverordnung/dem Glücksspielstaatsvertrag,</li> <li>- Prüfung von Spielhallenbetrieben im Erlaubnisverfahren,</li> <li>- der Einsatz erfolgt im Ordnungswidrigkeitenbereich des Ordnungsamtes.</li> </ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe    E 9 b FGr. 2 (Teil 1) TV-L    Besoldungsgruppe

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst. Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p>Von Vorteil sind langjährige Tätigkeit und Erfahrung im Bereich des Allgemeinen Ordnungsdienstes (AOD)</p> <p><u>Sonstige Voraussetzungen:</u></p> <p>Tauglichkeit und Bereitschaft für den Wechselschichtdienst und Außendienst in Zivil- und Dienstkleidung, Führerschein Klasse B</p> <p><u>Fort- und Weiterbildungen</u></p> <p>Erfolgreiche Teilnahme an den Aufgabenfeld bezogenen Qualifizierungsmaßnahmen für den erweiterten Ordnungsdienst – Sachbearbeiter mit besonderen Kontrollfunktionen (SBK) an der VAK Berlin</p>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
<b>3.1.1</b>	<p><b>Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (z.B. Gewerberecht – GewO, GewO, GastG, SpielhG Bln, SpielV, PAngV, BerlLadÖffG etc., JuSchG, NRSG und alle zutreffenden Rechtsvorschriften aus dem Fachbereich Öffentliche Ordnung, z.B. BerlStrG),</li> <li>Fach- und Rechtskenntnisse des Ordnungswidrigkeiten-, Straf- und Verwaltungsrechts (insbesondere des OWiG, der StPO, des VwVfG, des VwVG, der VwGO)</li> <li>Kenntnisse im Zivilrecht (BGB, ZPO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<b>Generelle Fachkompetenzen und praktische Erfahrungen des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards (u.a. gemäß ASOG Bln, AZG, ZustKat AZG, ZustKat Ord, OWi-ZustV, ZustVO Bezirksaufgaben, GGO, OÄErrG, Ordnungsdienstverordnung),</li> <li>• Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts,</li> <li>• Kenntnisse interner Arbeitsabläufe in Struktur und Aufbau von Dienststellen/Behörden/Institutionen</li> <li>• Kenntnisse des Haushaltsrechts (insbes. LHO, AV LHO, VGebO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (insbes. NOWI/EurOWiG, Migewa, HKR/MACH und D-Akte)</li> <li>• Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office)</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> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand</li> <li>• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>				
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• nimmt Beschwerden ernst				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen</li> </ul>				