

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 22.11.2024

Ersteller_in: Deutrich

Stellenzeichen: Ord Z 23

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Ordnung, Straßen, Grünflächen, Umwelt und Naturschutz

Eingruppierung / Bewertung

EG 09a

Stellennummer

Eingabe Stellennummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung von Gewerbeangelegenheiten nach der Gewerbeordnung (GewO) und gewerbe-rechtlichen Spezialgesetzen, Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften:

Bearbeitung von Gewerbeanzeigen (Entgegennahme, Bearbeitung und Bestätigung von Gewerbeanmeldungen, Gewerbeummeldungen und Gewerbeabmeldungen; auch auf elektronischem Wege); § 14, 15, 38 GewO

Bearbeitung von Beschäftigungsanzeigen für Wachpersonen; § 34a Abs.1a GewO, § 9 BewachV)

Bearbeitung von Anzeigeverfahren i. R. v. § 6 Abs.2 und 3 BerlLadÖffG (Ladenöffnung am Sonntag)

Bearbeitung von Vertriebsanzeigen für den Handel mit pyrotechnischen Artikeln; § 14 SprenG

Bearbeitung von Erlaubnisverfahren nach GewO, GastG, SpielhG, GlüStV (u.a. jeweils unter Prüfung der persönlichen, sachlichen und fachlichen sowie räumlichen Zulassungsvoraussetzungen)

Entgegennahme und Prüfung von Anträgen i. R. erlaubnis-/genehmigungspflichtiger Gewerbe sowie Erteilung entsprechender Erlaubnisse/Genehmigungen einschließlich Beratung der Gewerbetreibenden sowie Prüfung der örtlichen Zuständigkeit und persönliche, telefonische oder schriftliche Aufforderung zur Beibringung fehlender Unterlagen

Erlaubnisverfahren nach Gewerbeordnung i. V. m. ProstSchG unter Prüfung der persönlichen, sachlichen und fachlichen sowie räumlichen Zulassungsvoraussetzungen

Entgegennahme und Prüfung von Anträgen auf Erteilung einer Erlaubnis/Genehmigung im modular gegliederten Zuständigkeitsrahmen des ProstSchG; einschließlich Beratung der Gewerbetreibenden sowie Prüfung der örtlichen Zuständigkeit und persönliche, telefonische oder schriftliche Aufforderung zur Beibringung fehlender Unterlagen

Die Erteilung entsprechender Erlaubnisse/Genehmigungen:

Zum Betreiben einer Prostitutionsstätte (§ 12 ProstSchG)

Zur Organisation oder Durchführung von Prostitutionsveranstaltungen (§ 12 ProstSchG)

Zum Bereitstellen eines Prostitutionsfahrzeugs (§ 12 ProstSchG)

Stellvertretungserlaubnis für Prostitutionsgewerbe (§ 13 ProstSchG)

Kontrolle und Überwachung von Berufsausübungsvorschriften nach speziellen Rechtsverordnungen erlaubnispflichtiger Gewerbe (Zuverlässigkeitsprüfung von Gewerbetreibenden und deren Beschäftigten, Kontrolle von Betriebsstätten in laufenden Erlaubnisverfahren und laufendende Überprüfung mit örtlichen Kontrollen zur Einhaltung geltender Rechtsvorschriften)

Bearbeitung von Gewerbeanfragen und Auskunftersuchen gem. § 14 Abs.5 S.2, § 14 Abs.7 GewO, Art. 15 DSGVO

Allgemeine Beratung von Gewerbetreibenden und Verbrauchern i. R. d. Sprechstunden
Dienstsiegelführer_in

Anordnungsbefugnis nach Festlegung

Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

Besonderheiten: Publikumsverkehr

2 Formale Anforderungen

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I der VAK oder eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung (Kaufrau_mann für Bürokommunikation, Fachangestellte_r für Bürokommunikation oder gleichwertige Ausbildung mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen mit Bezug zum Arbeitsgebiet).

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Allgemeine Verwaltungskenntnisse	wichtig
Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie der Zuständigkeiten im Bezirk	wichtig
Kenntnisse der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz, dem Spielhallengesetz Berlin, dem Prostituiertenschutzgesetz, der Handwerksordnung und gewerberechtlichen Nebengesetzen und Verordnungen	sehr wichtig
Kenntnisse der GGO und des Verwaltungsverfahrensgesetzes	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office	wichtig
Kenntnisse der Fachanwendung Migewa	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar; resigniert nicht ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Erkennt Handelns ein	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht	wichtig

3.2.5 Selbständigkeit	Gewichtungen
► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ▪ Erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▪ Ergreift die Initiative; steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei ▪ Beschafft sich selbstständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hält Blickkontakt und hört aktiv zu ▪ Argumentiert situations- und adressatenbezogen	wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ verhält sich offen und transparent; gibt seine_ihre Erfahrungen an andere weiter	Auswahl

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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 • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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 teilhabebehemmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	sehr wichtig

3.3.6 Konflikt- und Kritikfähigkeit	Gewichtungen
► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben bzw. Konfliktsituationen präventiv zu vermeiden oder frühzeitig zielorientiert zu schlichten. ▪ Erkennt Konflikte frühzeitig, spricht diese offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei; vermittelt zwischen unterschiedlichen Auffassungen ▪ Geht mit Kritik konstruktiv um/lässt Kritik anderer zu und äußert Kritik ohne dabei persönlich zu verletzen	Auswahl

