

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2026 Ersteller/in: Stadt Erneue L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach § 5 WiStrG
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt

1	<p>Beschreibung des Aufgabengebiets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach § 5 WiStrG • Bearbeitung und Entscheidung von Vorgängen nach § 5 WiStrG • Einspruchsbearbeitung und Mitwirkung bei Gerichtsverfahren
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe 10</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom-FH) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Recht für die öffentliche Verwaltung, 1. juristische Prüfung, Public Administration, Nonprofit-Management and Public Governance, Wirtschaftsrecht, Immobilien- und Vollstreckungsrecht oder vergleichbare Studiengänge oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten oder abgeschlossener VL II.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Wirtschaftsstrafrechts (insbes. §§ 5, 8, 9 WiStG), Ordnungswidrigkeitenrechts (OWiG), Strafprozessrechts (StPO) und Zivilprozessrecht (ZPO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Datenschutzrecht (BlnDSG), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften, (AZG, VGebO, VwZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der aufgabenbezogenen relevanten Vorschriften der LHO inkl. AV-LHO, haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Mietrechts (BGB, Berliner Mietspiegel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Grundbuchordnung (GBO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in den einschlägigen Fachverfahren (MACH, Olmera, SolumWEB, GeoBasisDienst Handelsregister, eBG) und der Standardsoftware (Windows, MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt auch größere Arbeitsmengen unter schwierigen Bedingungen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• stellt sich auf neue Anforderungen/Aufgabenschwerpunkte/organisatorische Veränderungen ein				
	• behält in schwierigen Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten: setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen				
	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht				
	• beachtet Rahmenbedingungen und stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit verfügbaren sächlichen und finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst und sparsam um				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben unter Beachtung von Kosten-Nutzen-Aspekten effizient				
	• informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle/erforderliche zur Verfügung stehende Informationen in die Entscheidung mit ein				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• formuliert Entscheidungen, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf.				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht				
	• wendet sich Gesprächspartnern zu, hält Blickkontakt				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <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 im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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"/>
	• zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.					
• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					