

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/2025 (aktualisiert)
Stelleninhaber/-in:

erstellt von: Hr. Mewes

Stellenzeichen: Ord GSO 1

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung von Verwaltungsverfahren und Ordnungswidrigkeitsverfahren nach gewerberechtlichen und weiteren Vorschriften	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt - Ordnungsamt - Fachbereich Gewerbe- und Ordnungsangelegenheiten	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Durchführung von (belastenden) Verwaltungsverfahren nach Gewerberecht und weiteren Vorschriften (u.a. Gewerbeuntersagungen, Versagungen von gewerberechtlichen Erlaubnissen, Zuverlässigkeitsprüfungen von Gewerbetreibenden): Ganzheitliche und eigenständige Vorgangsbearbeitung einschließlich Anordnung, Aufforderung, Erteilung von Auflagen, Bescheiderteilung sowie Androhung, Festsetzung und Vollzug von Zwangsmitteln (Ersatzvornahme, Zwangsgelder, unmittelbarer Zwang) usw.
- Prüfung der Bewachertätigkeiten (Bewacher/Bewacherpersonal: Untersagungen, (Teil-)Zustimmung Erlaubniserteilung bzw. Berufsausübung)
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach Gewerberecht und weiteren Vorschriften (Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, Spielverordnung, Spielhallengesetz, Nichtraucherschutzgesetz, Jugendschutzgesetz, Prostitutionsschutzgesetz, Makler- und Bauträgerverordnung, Finanzanlagenvermittlungsverordnung, Bewachungsverordnung u.a.): Ganzheitliche und eigenständige Vorgangsbearbeitung einschließlich Bußgeld- oder Verwarngeldfestsetzung, Bescheiderteilung, Durchführung von Durchsuchungsbeschlüssen und Beschlagnahmeanordnungen zur Beweissicherung sowie Androhung, Festsetzung und Vollzug von Zwangsmitteln (Ersatzvornahme, Zwangsgeld, unmittelbarer Zwang) usw.
- Veranlassung von Maßnahmen zur Vollstreckung von Bußgeldforderungen (Erzwingungshaft)
- Durchführung von Ortskontrollen in Gewerbebetrieben, auch in Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Stellen/Behörden (ggf. auch außerhalb der normalen Bürodienstzeiten)
- Bearbeitung von Einsprüchen
- Vertretung der Behörde in Ordnungswidrigkeitsverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten
- Zuarbeit für die Widerspruchs- und Klagebearbeitung
- Beratung von Bürgern/-innen zu den bearbeiteten Rechtsgebieten, Bearbeitung/Beantwortung von Anliegen usw.
- Zusammenarbeit mit Justiz-, Vollzugs- und Verwaltungsbehörden
- Zuarbeit bei der Beantwortung von Anfragen u.ä. für politisch-administrative Gremien usw.
- Führen von Statistiken, Stellungnahmen für Vorgesetzte usw.
- Anwendung von IT-Fachverfahren (EurOwiG, Migewa, Olmera, Gewerbezentralregister u.ä.)

- Anordnungsbefugnis nach LHO für Einnahmen (unbegrenzt), Mittelbewirtschaftung für Einnahmen (unbegrenzt) mit Zugriffsberechtigung für ProFiskal (Eingeben, Prüfen und Freigeben)
- Eigenschaft als Vollzugsbeamter/-beamtin
- Dienstsiegelführer/-in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung
Entgeltgruppe: E 9b Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Beschäftigte/-r mit abgeschlossenem (Fach)Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltung und Recht, Verwaltungsmanagement oder Rechtswissenschaft mit abgeschlossenem 1. Juristischem Staatsexamen

oder

geprüfte/-r Verwaltungsfachwirt/-in

oder

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrganges II (Prüfung als Verwaltungsfachwirt/-in nicht erforderlich)

oder

abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufrfrau/-mann für Büromanagement oder Bürokommunikation mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrganges II (Prüfung als Verwaltungsfachwirt/-in nicht erforderlich)

Wünschenswert sind für alle Beschäftigtengruppen Erfahrungen in der Bearbeitung von belastenden Verwaltungsakten und Ordnungswidrigkeiten.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen (GewO, GastG, SpielV, SpielhG, NRSg, JuSchG, ProstSchG, MaBV, BewachV usw.)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Verwaltungsrecht und im Ordnungswidrigkeitsrecht (AZG, VwVfG Bln, VwZG, VwVG, UZwG Bln, OWiG, ASOG Bln, Zust-KatOrd, VwGO usw.)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, GebBtrG, VwGebO)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse in Standardanwendungen (Office-Programme, E-Mail-Programm usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse in Fachanwendungen (EurOwiG, Migewa, Olmera, Gebasisdaten, ProFiskal usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Verwaltungshandeln und in den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I usw.)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstrukturen in der Bezirks- und Landesverwaltung	☐	☐	☒	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• trifft Entscheidungen auch unter Termin- und Arbeitsdruck				
	• zeigt situationsbedingte Anpassungsfähigkeit und Eigeninitiative				
	• reagiert in schwierigen Situationen überlegt und flexibel				
	• hält das eigene Wissen auf aktuellem Stand (auch durch Fortbildungen)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• wägt Entscheidungsmöglichkeiten ab, bewertet sie nach rechtlichen und sachlichen Kriterien				
	• trifft klare und nachvollziehbare Entscheidungen				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• vertritt Entscheidungen gegenüber Dritten angemessen und begründet sie				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich (mündlich und schriftlich) verständlich, präzise und nachvollziehbar				
	• verhält und äußert sich adressatengerecht (intern und extern)				
	• tauscht sich mit anderen konstruktiv und vertrauensvoll aus				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit				
	• gibt Informationen in verständlicher Form weiter				
	• erläutert Entscheidungsgründe				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/-in				
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.	☐	☐	☒	☐
	• pflegt wertschätzenden und respektvollen Umgang mit anderen				
	• respektiert die Meinung der Anderen				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
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 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum