

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Ordnung
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in in der Zentralen Verfahrensbearbeitung (m/w/d)
Kennzahl:	26_144_ZVB_gD
Eingruppierung:	BesGr. A 10
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	17.07.2026

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren und belastende Verwaltungsverfahren aus dem Fachbereich "Gewerberecht" und den speziellen Fachgebieten des Zuständigkeitsbereiches "Öffentliche Ordnung".

- Durchführung von belastenden Verwaltungsverfahren (Zuverlässigkeitsprüfungen/ Gewerbeuntersagungen, Widerruf/ Rücknahme von Erlaubnissen/ Anordnungen/ Aufforderungen/ Auflagen)
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren aus dem Fachbereich „Gewerberecht“
- Veranlassung/ Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Bearbeitung von Einsprüchen
- Vertretung des Amtes in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten

Hinweis:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstraße 67, 12051 Berlin.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket/ Hauptstadtzulage**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der formalen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts (VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO, ZustKatOrd, u. a.)

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (OWiG, StPO, StGB, ZPO u. a.)
- Kenntnisse des Gewerbe- (GewO/ HwO) und des Gaststättenrechts, des SpielhG Bln, der SpielV, der BewachV, des GlüStV, des BerlStrG, des NRSG und JuSchG, des KrWG sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und dazugehörigen Verordnungen

- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (insb. GGO, AZG, ZustKatAZG, LOG BE, ASOG, BezVG)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sind gleichzeitig ein/-e „echte/-r Teamplayer/-in" (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/ Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- wenn Sie bei einer Aufgabe nicht weiterkommen, holen Sie sich Hilfe (Kooperationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Lachmann
030/90239-6723

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtoberinspektor-in-in-der-zentralen-verfahrensbearbeitu-de-j68000.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Stadtoberinspektor/-in in der Zentralen Verfahrensbearbeitung	Erstellerin: Frau Neek StellenZ.: ZVB L Stand: 05/2026
---	--

Dienststelle:	Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich:	III - Ordnung
Amt:	Ordnungsamt
Bereich:	Zentrale Verfahrensbearbeitung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren und belastende Verwaltungsverfahren aus dem Fachbereich "Gewerberecht" und den speziellen Fachgebieten des Zuständigkeitsbereiches "Öffentliche Ordnung"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von belastenden Verwaltungsverfahren (Zuverlässigkeitsprüfungen/ Gewerbeuntersagungen, Widerruf/ Rücknahme von Erlaubnissen/ Anordnungen/ Aufforderungen/ Auflagen) und von Ordnungswidrigkeitenverfahren aus dem Fachbereich „Gewerberecht“, (z. B. Spielverordnung (SpielV), Spielhallengesetz Bln. (SpielhG Bln.), Gewerbeordnung (GewO), Gaststättengesetz (GastG) und für spezielle Fachgebiete aus dem Zuständigkeitsbereich „Öffentliche Ordnung“ (z. B. Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Nichtraucherschutzgesetz (NRSG), Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrWG)) - Veranlassung/ Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen (Zwangsgeldfestsetzungen/ Schließungen/ Ersatzvornahmen inkl. Kostenbescheiden) - Bearbeitung von Einsprüchen - Wiedereinsetzung in den vorigen Stand - Vertretung des Amtes in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten - Vertretung des Amtes in Verwaltungsverfahren vor dem Verwaltungsgericht Berlin - Anordnungsbefugnis nach § 2.2. AV § 34 LHO für alle Einnahmen des Kapitels 3400 unbegrenzt, Mittelbewirtschaftung Einnahmen, inkl. Zugriffsberechtigung für das System MACH für alle Einnahmen unbegrenzt (MACH-Anwender) - Erhebung von Verwarngeldern gemäß § 56 OwiG - Teilnahme an Beratungen von Bürgerinitiativen, Betroffenenvertretungen, etc. - Kontrolltätigkeiten, Außendienst, Einsätze auch zu ungünstigen Zeiten in den Nachtstunden und an Wochenenden - Praxisanleitung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt und Praktikanten - Dienstsiegelführer/-in
-----------	--

	<p>Hinweis: Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich in der Juliusstraße 67, 12051 Berlin.</p> <p>Vertretung des Aufgabengebietes: untereinander Stellenzeichen: ZVB V3 - ZVB V8</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A10	Amtsbezeichnung:				Stadtoberinspektor/-in				
	EntGr.		Fgr.		Teil:		Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)										
	Erfüllung der formalen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.										
	Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.										

3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (OWiG, StPO, StGB, ZPO u. a.)				X		
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts (VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO, ZustKatOrd u. a.)			X			
3.1.3	Kenntnisse des Gewerbe- (GewO/ HwO) und des Gaststättenrechts, des SpielhG Bln, der SpielV, der BewachV, des GlüStV, des BerlStrG, des NRSG und JuSchG, des KrWG sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und dazugehörigen Verordnungen				X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse					X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der fachspezifischen Software, wie z. B. Eurowig, Olmera, Voice und MACH				X		
3.1.6	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				X		

3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (insb. GGO, AZG, ZustKatAZG, LOG BE, ASOG, BezVG)		X		
3.1.8	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Haushaltsrechts				X
3.1.9	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Informationsverarbeitungsgesetzes (IVG) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	4
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• arbeitet zügig				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender guter Qualität				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• identifiziert sich mit der Arbeit				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• urteilt abwägend und zieht folgerichtige Schlüsse				
• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen					

3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel und reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit					
3.2.6	Strukturiertes Handeln		X		
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
• trennt wichtige von unwichtigen Informationen					
3.2.7	Selbstständigkeit	X			
	▶Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand					
3.2.8	Ausdrucksweise		X		
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
• ist authentisch in Mimik und Gestik					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.			X	
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				X
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

