| Anforderungsprofil | Stand: | 2. April 2024 |
|---|---|---|
| | Ersteller/in: | Frau Stade |
| | (BearbeiterZ): | RegOrd 2 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben

RegOrd 23

| | |
|---|---|
| **1.** | **Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** |
| | **Beschreibung des Arbeitsgebietes:**<br>Aufgabenanalyse:<br>Bearbeiten schwieriger Fälle nicht verkehrsrechtlicher Angelegenheiten im Bereich der Fahrzeugbeseitigung/-verwertung<br><br>Bearbeitung von Fällen im Ordnungswidrigkeitenverfahren mit besonderem Schwierigkeitsgrad<br>- Auswertung und Berücksichtigung aktueller Gerichtsentscheidungen sowohl im Amt anhängiger Verfahren als auch von Grundsatzentscheidungen<br>- Bearbeitungsanweisungen an die nachgeordneten Sachbearbeiter in besonderen Fällen<br>- Schriftverkehr mit Rechtsanwälten, Justiz und anderen Behörden<br>- Schlusszeichnung von Erzwingungshaftanträgen<br>- Entscheidung über die Durchführung von Erzwingungshaftverfahren<br>- Schriftliche und mündliche Stellungnahmen gegenüber den Betroffenen in Konfliktfällen<br>- Prüfen und Bearbeiten von Anträgen auf gerichtliche Entscheidungen<br><br>Bearbeitung von Einsprüchen und Anträgen im Ordnungswidrigkeitenverfahren<br>- Prüfen der Zulässigkeit und Entscheidung über Abhilfe/Verwerfung von Anträgen und Einsprüchen im Ordnungswidrigkeitenverfahren, insbesondere Verfahrenseinstellungen, Kostenentscheidungen, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand,<br>- Zulässigkeit von Vollstreckungshandlungen und Rücknahme von Bußgeldbescheiden,<br>- Befragung von Tatverdächtigen, Tatbeteiligten und Zeugen,<br>- Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Akteneinsicht mit entsprechender Kostenentscheidung<br>- Auswertung vorhandener Ermittlungsakten anderer Stellen,<br>- Terminvertretung beim Amtsgericht<br><br>Bearbeitung schwieriger Fälle im Verwaltungsverfahren<br>- Schriftverkehr mit Rechtsanwälten, Justiz und anderen Behörden<br>- Schriftliche und mündliche Stellungnahmen gegenüber den Betroffenen in Konfliktfällen<br>- Bearbeitungsanweisungen an die nachgeordneten Sachbearbeiter in besonderen Fällen<br>- Rücknahme von Gebühren- und/oder Leistungsbescheiden von Amts wegen, |

| | |
|---|---|
| | - Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Akteneinsicht mit entsprechender Kostenentscheidung<br><br>Bearbeitung von Widersprüchen und Fertigung von Widerspruchsbescheidentwürfen im Verwaltungsverfahren zur Vorlage und Schlusszeichnung durch den Abteilungsleiter<br>- Prüfen der Zulässigkeit und Entscheidung über Abhilfe von Anträgen und Widersprüchen im Verwaltungsverfahren, insbesondere Verfahrenseinstellungen, Kostenentscheidungen, Wiedereinsetzungsanträgen,<br>- Befragung von Tatverdächtigen, Tatbeteiligten und Zeugen,<br>- Einsichtnahme und Auswertung vorhandener Ermittlungsakten anderer Stellen<br>- Fertigen von Klageerwiderungen/Stellungnahmen für das Verwaltungsgericht Berlin<br><br>Bearbeitung von Vollstreckungsangelegenheiten<br>- Zulässigkeit von Vollstreckungshandlungen<br>- Prüfung und Bearbeitungen von Forderungsanmeldungen bei Insolvenzverfahren einschließlich folgendem Schriftverkehr,<br>- Prüfung und Entscheidung über Gewährung von Zahlungserleichterungen (Ratengesuche, Stundungen, Niederschlagungen),<br>- Prüfung und Entscheidung über Kosten- und Auslagenlast im Verfahren<br>- Prüfung und Fertigen von Entscheidungsentwürfen bei Gnadengesuchen, Anträgen auf Erlass bzw. Teilerlass |
| | Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):<br>Unterstellte Mitarbeitende:<br>Stellenzeichen: RegOrd 23<br><br>Bewertung des Aufgabengebietes: E11 |
| | **Text GVPl:** |
| | Bearbeitung schwieriger Einzelfälle in Ordnungswidrigkeits- und Verwaltungsverfahren; Schlusszeichnung von Erzwingungshaftanträgen; Bearbeitung von Einsprüchen, Anträge auf gerichtliche Entscheidungen in Ordnungswidrigkeitsangelegenheiten; Bearbeitung von Widersprüchen im Verwaltungsverfahren, ggf. Abhilfeentscheidungen; Bearbeitung von Petionen und Beschwerden; Fertigen von Klageerwiderungen; Prüfung und Bearbeitung von Forderungsanmeldungen bei Insolvenzverfahren einschließlich folgendem Schriftverkehr; Prüfung und Entscheidung über Kosten- und Auslagenlast im Verfahren |

| 2. | **Formale Anforderungen** |
|---|---|
| | ☐ Beamtinnen/Beamte:<br>☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das<br>erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2<br>in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst'<br><br>☒ Tarifbeschäftigte :<br>☒ Werksstudent/in die sich in einem Masterstudium der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Verwaltung und Recht oder vergleichbare Studienrichtungen befinden.<br>☐<br>☒ Ausschreibung der Stelle an 2 Werksstudenten mit 20 Wochenstunden befristet für ein Jahr. |
| | Für beide Beschäftigtengruppen gilt:<br>☐<br><br>☐ |

| 3. | **Leistungsmerkmale** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.1** | **Fachkompetenzen**<br>Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)? | **Gewichtungen *** | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | umfassende, anwendungssichere Kenntnisse folgender<br>• Verwaltungsvorschriften (VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG, GGO I)<br>• Strafprozessvorschriften (OWiG, StPO)<br>• Spezialvorschriften (BerlStrG, KrWG) | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| 3.1.2 | anwendungssichere Kenntnisse folgender<br>● Verwaltungsvorschriften (UGebO, GebBtrG BE)<br>● Strafprozessvorschriften (ASOG, GKG, GVG, RVG)<br>● Spezialvorschriften (AltfahrzeugV, AltfahrzeugG, StVZO, FZV, BGB,ZPO, InsO)<br>● Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-DSGVO, IFG | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| 3.1.3 | IT-Kenntnisse<br>● Arbeit mit dem OWi-Fachverfahren SC-OWI/B<br>● sicherer Umgang mit Bürokommunikations-/Informationstechik<br>● insbesondere Word und Outlook | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| 3.1.4 | Vorerfahrungen<br>● Erfahrungen in der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten- und Widerspruchsverfahren | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |

| **3.2** | **Persönliche Kompetenzen**<br>► Erläuterung der Begriffe<br>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | **Gewichtungen *** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | **Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**<br>► 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.<br>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick<br>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant<br>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein<br>• | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2.2 | **Organisationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.<br>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen<br>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert<br>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab<br>• | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| 3.2.3 | **Ziel- und Ergebnisorientierung**<br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.<br>• verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern<br>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein<br>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert<br>• | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| 3.2.4 | **Entscheidungsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.<br>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen<br>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür<br>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen<br>• | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |

| **3.3** | **Sozialkompetenzen**<br>► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | **Gewichtungen *** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | **Kommunikationsfähigkeit**<br>►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen<br>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter<br>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren<br>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus<br>• | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.3.2 | **Kooperationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben<br>• spricht Konflikte offen und sachlich an<br>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an<br>• setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein<br>• | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| 3.3.3 | **Dienstleistungsorientierung**<br>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.<br>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden<br>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht<br>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern<br>• | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| 3.3.4 | **Diversity-Kompetenz**<br>► 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.<br>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen<br>•<br>•<br>• | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| 3.3.5 | **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**<br>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.<br>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung<br>•<br>•<br>• | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |