

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Oktober 2025

Sachbearbeitung für die Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes (w/m/d)

Stand: Februar 2026	Erstellt von: Ges ID 1 Stellenzeichen	20.02.2026 Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
----------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	Gesundheitsamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	4100 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50554872

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten (OWI) im Rahmen der Aufgabenbereiche des Gesundheitsamtes

u.a. mit den Schwerpunkten Ahndung von Verstößen gegen das Infektionsschutzgesetz (IfSG) und auf dessen Grundlage erlassener Rechtsverordnungen, Heimgesetz, Bestattungsgesetz, DVO Bestattungsgesetz, Landeskrankenhausgesetz, Krankenhausbetriebsverordnung, Krankenhaushygieneverordnung, Trinkwasserverordnung, Schädlingsbekämpfungsverordnung, Friedhofsgesetz und -ordnung
Nach Feststellung eines Ordnungswidrigkeitstatbestandes (durch die Mitarbeitenden des Gesundheitsamtes, z.B. Hygieneaufseher) oder Polizei und andere Ordnungsbehörden erfolgt Einleitung des Verwarnungs- bzw. Bußgeldverfahrens gegen natürlich/juristische Personen oder Personenvereinigungen § 62 OWiG)

- Durchführung von Ermittlungsersuchen zur Aufklärung der Sachverhalte
 - o Ermittlung von Personen, Anschriften und Geburtsdaten, des Tatortes anhand von Liegenschaftsauskünften
 - o Inaugenscheinnahme vor Ort
 - o Erstellen einer Fotodokumentation
 - o Vernehmung von Betroffenen und Zeugen
 - o Anfertigung von Protokollen zur Niederschrift
- Entscheidung über:
 - o den Erlass eines Verwarnungsgeldes oder Bußgeldbescheides nach § 56 OWiG
 - o die Höhe der Geldbuße nach § 17 OWiG
 - o die Zahlungserleichterung für die Betroffenen (§ 18 OWiG)
 - o den Einspruch (§ 67 OWiG)
- Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Beantragung der Anordnung von Erzwingungshaft (§ 96 OWiG)
- Antragstellung zur Durchsetzung der Zahlung der Geldbuße bei Gericht

- telefonische und schriftliche Kontakte zu Justiz und Vollzugsbehörden Berlins (z.B. Aktenabgabe zur Urteilsklärung, schriftl. Stellungnahmen, Berechnungen, Hinweise)

Durchführung von Verwaltungsverfahren inkl. Erlass belastender Verwaltungsakte und deren Vollstreckung

- Erlass von Anordnungen gegen die Allgemeinheit
- Belastende Verwaltungsakte z.B. Ablehnungsbescheide mit entsprechender rechtlicher Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung
- Ersatzvornahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG § 10)
- schriftliche Aufforderung an den Betroffenen, z.B. der Impfpflicht nachzukommen, eine Schädlingsbekämpfung vornehmen zu lassen, der Bestattungspflicht nachzukommen etc. in Form einer Androhung mit Fristsetzung und Veranschlagung des vorläufigen Kostenbetrages
- Beauftragung von Firmen zur Durchführung der Schädlingsbekämpfung
- Zahlungsüberwachung gem. LHO

Ordnungsbehördliche Bestattungen

- Überprüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit bei Meldungen über Sterbefälle
- Ermittlung von bestattungspflichtigen Angehörigen, Erben, verfügbaren Geldmitteln
- Vorbereitung und Durchführung der Beauftragung von Bestattungsunternehmen
- Vorbereitung und Durchführung von Anhörungen bestattungspflichtiger Angehöriger
- Vorbereitung und Erstellung: von Leistungsbescheiden für Bestattungspflichtige und von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Überwachung der Zahlungseingänge mittels ProFiskal
- Vorbereitung von Niederschlagungen gem. § 59 LHO
- Zuarbeit in Widerspruchsverfahren
- Überprüfung von Zahlungsvorgängen auf rechnerische Richtigkeit

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in)

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten **oder** Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und belastender Verwaltungsverfahren¹

oder*

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Ordnungswidrigkeitenrecht

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz - ASOG Bln), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

3.1.2 Gesundheitsbezogenes Ordnungsrecht

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Infektionsschutzgesetz (IfSG), Heimgesetz, Bestattungsgesetz, DVO Bestattungsgesetz, Landeskrankenhausgesetz, KrankenhausVO, Krankenhaushygieneverordnung (KrankHygVO), Hygieneverordnung des Landes Berlin, Trinkwasserverordnung (TrinkW VO), Gesundheitsdienstgesetz (GDG), Schädlingsbekämpfungsverordnung, Friedhofsgesetz und -ordnung, Verordnung über das Errichten, Betreiben und Anwenden von Medizinprodukten (Medizinprodukte-Betreiberverordnung - MPBetreibV)

3.1.3 Bestattungsrechtliche Vorschriften

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Bestattungsgesetz Berlin, DVO-Bestattungsgesetz Berlin, Ausführungsvorschriften über ordnungsbehördliche Bestattungen (AV-Ord-Bestattung), Gesundheitsgebührenordnung (GesSozGebO), Gebührenordnung für Ärzte und des Gesundheitsdienst-Gesetzes (GDG) sowie der DIN EN 15017 (Bestattungen)

3.1.4 Fachsoftware

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: UmlInfo, ProFiskal bzw. MACH, OLMERA, Intranet und Internet

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.8	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an