

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung für die Durchführung von Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsverfahren zum Erlass von belastenden Verwaltungsakten
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Ordnungsamt Ord V 211

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Eigenständige und abschließende Durchführung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren auf der Grundlage folgender Normen:

- Gewerbeordnung (GewO) und Nebengesetze
- Handwerksordnung (HwO)
- Gaststättengesetz (GastG)
- Spielverordnung (SpielV) und Spielhallengesetz Berlin (SpielhG Bln)
- Nichtraucherschutzgesetz (NRSG)
- Berliner Ladenöffnungsgesetz (BerLadÖffG)
- Jugendschutzgesetz (JuSchG)
- Sprengstoffgesetz (SprengG)
- Erste Verordnung zum Sprengstoffgesetz (1. SprengV)
- Preisangabenverordnung (PAngV)
- Telemediengesetz (TMG)
- Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) und Verpackungsgesetz (VerpackG)
- Berliner Straßengesetz (BerlStrG)
- Grünanlagengesetz (GrünanlG)
- Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBln)
- Bundesartenschutzverordnung (BArtSchV)
- Landschaftsschutzgebietsverordnungen im örtlichen Zuständigkeitsbereich
- Berliner Baumschutzverordnung (BaumschVO)
- Straßenreinigungsgesetz (StrReinG)
- Gesetz über die landeseigenen und nichtlandeseigenen Friedhöfe Berlins (Friedhofsgesetz)
- Gesetz über das Halten und Führen von Hunden in Berlin (HundeG)
- Tierschutzrechtliche Normen wie Tierschutzgesetz (TierSchG)
- Tiergesundheitsgesetz (TierGesG) nebst Verordnungen etc.

Nationale und europäische lebensmittelrechtliche Normen (LFGB, LMHV, LMIDV, u.a.)

- Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG Bln)

Die Durchführung der Verfahren umfasst u.a.

- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- eigenständige Entscheidungen zur Einleitung und Durchführung von

Verwarnungs- bzw. Bußgeldverfahren

- Ermittlungen zum Sachverhalt
- Anhörung von Betroffenen und Vernehmung von Zeuginnen/Zeugen
- Durchführung von Maßnahmen zur Durchsuchung und Beschlagnahme
- Auswertung beschlagnahmter Unterlagen
- Entscheidungen über die Einstellung von Verfahren
- Erlass von Verwarnungen und Bußgeldbescheiden
- Bearbeitung von Einsprüchen
- Entscheidung über Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Einleitung bzw. Durchführung und Überwachung von Maßnahmen zur

Mahnung und Vollstreckung

- Überwachung von Zahlungseingängen
- Bearbeitung von Anträgen auf Zahlungserleichterung

Durchführung von Verwaltungsverfahren zum Erlass von belastenden Verwaltungsakten (z.B. Einziehung von Containern, Mofas und Musikanlagen) bzw. belastenden Nebenbestimmungen zu Verwaltungsakten

Kostenfestsetzung und -einziehung im Zusammenhang mit Ersatzvornahmen

Anordnungsbefugte(r) für Einnahmen im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV §9 LHO übertragenen Befugnisse

Das Aufgabengebiet beinhaltet auch die Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten und Auszubildenden im mittleren und gehobenen Dienst.

Die Aufgabenwahrnehmung ist mit Außendienst verbunden.

Es handelt sich um einen bildschirmgestützten Arbeitsplatz mit Publikumsverkehr und regelmäßiger Spätsprechstunde.

Vertretung für Ord V212 / V213 / V 214 / V 215 / V 216 / V 225

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9b	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom: 17.08.2020	Gutachten vom 14.08.2020

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Studienabschluss (Bachelor) in "Öffentliche Verwaltung" (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder
- abgeschlossenes Studium als Dipl. Verwaltungswirt/in (FH) oder
- Studium der Rechtswissenschaften mit abgeschlossenem erstem Staatsexamen oder
- mindestens einen abgeschlossenen Bachelor im Fach Rechtswissenschaft mit dem Abschluss Bachelor of Laws (LL.B) oder
- abgeschlossene Ausbildung verbunden mit dem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder
- sonstigen Bachelorabschluss verbunden mit mindestens 3-jähriger Verwaltungserfahrung.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse • OWiG, StPO, VwZG, GewO, HwO, GastG, SpielV, MaBV, BewachV, NRSG, BerlLadÖffG, JuSchG, LFGB, LMHV, LMIDV, SpielhG Bln, KrWG, StrReinG	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Gute Kenntnisse • VerStV, PfandLV, FeiertG, FschVO, ArbZG, TextilKennzG, VerpackV, LImSchG Bln, FinVermV, VersVermV, ImmVermV, KGÜAG, PAngV, BerlStrG, GrünanlG, NatSchGBln, BaumschVO, Friedhofsgesetz, HundeG, TierSchG, TierGesG, BArtSchV, TMG, SprengG, 1.SprengV, LSG-Verordnungen, IFG	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Verwaltungsrecht und angrenzende Rechtsgebiete	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Aufgaben / Struktur der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Grundkenntnisse der Kosten-/Leistungsrechnung	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Kenntnisse Datenverarbeitung • MS Word, MS Excel, EUROWIG, Profiskal	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse Datenbanken • Gewerbedatenbank MIGEWA	☐	☐	☒	☐

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

Seite 3 von 7

3.1.8	Ortskenntnisse im Verwaltungsbezirk Reinickendorf v. Berlin	☐	☐	☒	☐
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				