

Stellentitel: Amtsrätin/-rat
Funktion: Fachbereichsleitung Hausinterne Dienste, Grundsatzangelegenheiten und Katastrophenschutz (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Steuerungsdienst und SE Finanzen

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

1. Leitung des Fachbereichs Hausinterne Dienste (m/w/d)

- Der Fachbereich umfasst die Hausmeister/innen, Transportarbeiter/innen, Post- und Scanstelle und die zentrale Vervielfältigung mit 14 Dienstkräften
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Verwaltung der unmittelbaren Dienstgebäude des Bezirksamtes
- Koordination und Steuerung der Dienstleistungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs sowie von allgemeinen Liegenschaftsangelegenheiten der unmittelbaren Bürodienstgebäude
- Abschluss und Abwicklung von Werk- und Kaufverträgen zur Durchführung der kleinen baulichen Unterhaltung der unmittelbaren Dienstgebäude sowie Auftragserteilung und -abwicklung im Zusammenhang mit den Rahmenverträgen für Bauunterhaltungsmaßnahmen sowie rechtsgeschäftliche Vertretung im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Organisatorische und logistische Planung der Durchführung von hausinternen Umzügen innerhalb aller Bürodienstgebäude
- Ansprechpartner/in für die internen und externen Anliegen, die im Zusammenhang mit dem Dienstbetrieb stehen
- Mitwirkung an der Planung und Durchführung bezirksamtseigener Veranstaltungen

2. Grundsatzsachbearbeitung für den Bereich Steuerungsdienst und Finanzen

- Koordination und redaktionelle Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum (BVV, Abgeordnetenhaus) bei Angelegenheiten der OE sowie bei abteilungsübergreifenden Angelegenheiten
- Informationsbeschaffung für Amtsleitung und Gruppenleitungen

Unterstützung bei Personalangelegenheiten der Organisationseinheit/SE:

- Aktualisierung von APs und BAKs sowie Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen für den Bereich Steuerungsdienst und Finanzen
- Personalentwicklung (Fortbildungsbedarfe, Vorbereitung Jahresgespräche)
- Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren, Fertigung von Auswahlvermerken
- Moderation von Auswahlgesprächen in Steuerungsdienst und SE Finanzen

Sonderaufträge und Projektaufgaben:

- Unterstützung der Leitung und der Fachbereichsleitungen des Steuerungsdienstes mit Finanzen bei internen, amts- und behördenübergreifenden Projekten im Zuständigkeitsbereich
- Projektkonzeptionen, Daten- und Informationsbeschaffung, Aufarbeitung von Themen
- Überwachung von Projektabläufen
- Evaluation von Projekten
- Sachbearbeitung Zentrale Beschaffungen
- Sachbearbeitung Dienstvereinbarungen
- Sachbearbeitung Korruptionsprävention, Compliance

3. Stellvertretende/r Katastrophenschutzbeauftragte/r

- Stellvertretende Leitung des bezirklichen Katastrophenstabes/Krisenstabes
- Leitung der Geschäftsstelle Katastrophenschutz
- Mitarbeit im Zivil- und Katastrophenschutz und bei der Notfallvorsorge
- Mitarbeit in überbezirklichen Gremien
- Vorbereitung und Durchführung von Katastrophenschutzübungen sowie von Fortbildungen für die Dienstkräfte des bezirklichen Katastrophenschutzes
- Pflege des Stabshandbuchs und der Alarmierungspläne/Notfallpläne der zuständigen Fachämter
- Einrichtung, Koordination und Betreuung der Katastrophenschutz-Leuchttürme
- Organisation des inneren Dienstbetriebes im Katastrophen- oder Krisenfall

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Aufgrund der besonderen Anforderungen an die Aufgabenerfüllung im Bereich des Katastrophenschutzes sind anlassbezogene Arbeiten teilweise auch zu ungünstigen Zeiten zu leisten (z.B. an Wochenenden oder in außerhalb der gängigen Bürozeiten).

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A 12
Gutachten vom:	03.08.2026

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Berliner Landesrechts (AZG, BezVG, LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Verfügt über vertiefte Kenntnisse der Struktur und der Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung einschließlich GGO I + II	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Verfügt über umfassende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (insbesondere VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO) und Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts (in den zu besetzenden Tätigkeiten)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Verfügt über ausgeprägte Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Verfügt über ausgeprägte Rechtskenntnisse in Miet- und Vertragsrecht, Landeshaushaltsordnung, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Allgemeines Verwaltungsrecht, AllA-Raum	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Verfügt über vertiefte Rechtsgrundlagen des Zivil- und Katastrophenschutzes: Katastrophenschutzgesetz, ASOG, Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.10	Verfügt über praktische Erfahrung mit der Arbeit in Projekten	☐	☐	☒	☐

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	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
	• kennt Mittel und Wege für die Umsetzung der Ziele				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.2.5	Innovationsfähigkeit/Kreativität				
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• Initiiert Veränderungen und Verbesserungsprozesse				
	• Entwickelt neue Konzepte und Lösungsansätze				
	• optimiert ideenreich Arbeitsabläufe				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
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				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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 diskriminierungs-freien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				

3.3.6	Projektgruppenarbeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, mit anderen gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten.				
	• Erarbeitet gemeinsame Ziele				
	• Fördert und unterstützt Vorschläge von Projektgruppenmitgliedern				
	• Arbeitet konstruktiv fachübergreifend mit anderen zusammen				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☒	☐	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• Wählen Sie ein Element aus.				