Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 202

20.11.2026

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Tarfibeschäftigte/r (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9b Fgr. 1, Teil I EntgeltO TV-L

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung der Vignettenstelle im Ordnungsamt (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.02.2027 oder nmT
☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 284/2026

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung in der Vignettenstelle

- Dienst- und Fachaufsicht für die Arbeitsgruppe, dazu gehört:
  - Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben der Arbeitsgruppe Vignettenstelle
  - Steuerung des Personaleinsatzes
  - Organisation der Geschäftsprozesse der Arbeitsgruppe
  - Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechung
- Schriftwechsel/Behördenvertretung bei schwierigen Gerichtsverfahren bzw. Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
- Beantwortung von Anfragen und Anregungen aus dem politischen Raum im Rahmen des Aufgabengebietes
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Entscheidung schwieriger und politischer, auch öffentlichkeitswirksamer Einzelfälle
- Entwicklung von Zielvorstellungen und Konzepte für die Arbeitsgruppen
- Teilnahme an überbezirklichen Gremien
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Fachbereichsleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management)
- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- oder vergleichbare Qualifikationen

Wünschenswert sind zwei Jahre Erfahrung in leitender Position.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-der-Vignettenstelle-im-Ordnungsamt-de-j71166.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2025 Ersteller/in: Ord 2 1 Ord 2 310 Ord ID 14

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/Funktion:

Gruppenleitung der Vignettenstelle im Ordnungsamt

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Ordnungsamt

Fachbereich Innendienst, Gewerbe, Ahndung und Vignettenstelle

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Dienst- und Fachaufsicht für die Arbeitsgruppe, dazu gehört:
  - Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben der Arbeitsgruppe Vignettenstelle
  - Steuerung des Personaleinsatzes
  - Organisation der Geschäftsprozesse der Arbeitsgruppe
  - Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechung
- Schriftwechsel/Behördenvertretung bei schwierigen Gerichtsverfahren bzw. Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
- Beantwortung von Anfragen und Anregungen aus dem politischen Raum im Rahmen des Aufgabengebietes
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Entscheidung schwieriger und politischer, auch öffentlichkeitswirksamer Einzelfälle
- Entwicklung von Zielvorstellungen und Konzepte für die Arbeitsgruppen
- Teilnahme an überbezirklichen Gremien
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Fachbereichsleitung

Bewertung:

Entgeltgruppe: E 9b Fgr. 1 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): • Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management) • oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II • oder vergleichbare Qualifikationen Wünschenswert sind zwei Jahre Erfahrung in leitender Position.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Personalmanagement** • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Digitale Kompetenzen** • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**Allgemeine Fach- und Rechstkenntnisse** • Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (VwVfg und VwVfg Berlin, VwGO, AZG, GGO I, LHO, GebOSt) • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐

3.1.5	**Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse der LHO insbesondere (§§) 34, 35, 70, 72, 75 • Kenntnisse des Leitfadens zu Bewohnerparkausweisen und Ausnahmegenehmigungen im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung sowie Kenntnisse über aktuelle Rechtsprechungen,die den Leitfaden betreffen • Kenntniss des § 46 Abs. 1 Nr. 4a StVO und VwV-StVO • Kenntnisse in der GebOst §§ 1-6 und Anlagen z. Gebührenkatalog • Kenntnisse im Verwaltungskostengesetz (§§ 2-9; 11-14; 17; 19-22)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	**PC Anwendungskenntnisse - Fachsoftware** • Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (VMS-Berta und HKR MACH, nscale)	☐	☒	☐	☐

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*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☐	☒	☐
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

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				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☐	☒	☐
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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*	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

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*	☐	☐	☐	☒
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
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)*	☐	☒	☐	☐
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• erkennt und berücksichtigt die Belastungsgrenzen der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Lob aus, gibt individuelles Feedback				

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				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☐	☐	☒	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
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 oder erfassen Sie selbst eines.				