

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 17.11.2025
(*letzter Bearbeitungsstand*)

PE / VN F028-2025

Anforderungsprofil
(Führungsebene 2)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung Ordnungsamt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A16 / AT1
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksstadtrat / Bezirksstadträtin
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	6 Führungskräfte / 2 Mitarbeiter*innen, ca. 180 Mitarbeitende in den Fachbereichen bzw. Teams des Amtes

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung und Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung für alle Produkte des Ordnungsamtes, (Ordnungsamt, Parkraumbewirtschaftung, ehem. Wirtschaftsamt, Veterinär- und Lebensmittelaufsicht)
- Verantwortung für die Erfüllung der für das Amt festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen für das Amt und der Beachtung der Belange der Bürgerinnen und Bürger sowie der Kundinnen und Kunden
- Qualitätsmanagement im Verantwortungsbereich
- Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung und Maßnahmen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement im Amt
- Fach- und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit der Personal- und Sachmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung / Kostenstellenverantwortung / Budgetierung auf der Grundlage der KLR) sowie verantwortlich für die Aufstellung und Umsetzung des Wirtschaftsplanes
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger
- Schlussbearbeitung von fachübergreifenden Stellungnahmen und Berichten
- Koordinierung von fachübergreifenden Aufgaben des Amtes und Mitarbeit bei der Öffentlichkeits- und Gremienarbeit des Bezirksamtes

besondere Belastung:

- unterschiedliche Problemlagen und häufiger Zeit- bzw. Termindruck
- Absicherung des Personaleinsatzes bei Großveranstaltungen
- Verantwortliche Leitung von Prozessen
- Hoßes Maß an Bürger*innennähe sowie Sensibilität für verschiedene Bevölkerungsgruppen und Mitarbeitendengruppen
- Umgang mit konfliktträchtigen Situationen im öffentlichen Raum, insbesondere in Fragen von Lärmbelästigung und öffentlicher Sicherheit

zusätzliche Funktionen:

- Mitglied des Katastrophenschutzstabs
- Ansprechpartner*in der Bezirksverwaltung für die Leitstelle für Fragen zu Sekten und konfliktträchtigen Anbietern auf dem Psycho- und Lebenshilfemarkt
- Mitglied im Gremium der Zweitbeurteiler*innen

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master / Staatsexamen) der Verwaltungswissenschaften, Public Administration, Public Management, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Nonprofit-Management, Public Governance oder vergleichbarer Studiengänge
<u>Darüber hin- aus ist / sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung in Leitungs- und Personalverantwortung erforderlich• Erfahrung im Qualitäts- und Prozessmanagement erforderlich• Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich• Verwaltungserfahrung oder Erfahrung in stark regulierten Branchen (z.B. Sicherheit, Logistik, Verkehr, Versorgung, Gesundheit) wünschenswert• Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien wünschenswert• Erfahrung in der Budgetplanung und -verantwortung wünschenswert

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das LADG und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über fundierte Kenntnisse des Ordnungsämtererrichtungsgesetzes • verfügt über Kenntnisse des ASOG • verfügt über Grundkenntnisse des Berliner Straßengesetzes, des Landesimmissionsschutzgesetzes Bln, des Grünanlagengesetzes, des Hundegesetzes, des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes, des Jugendschutzgesetzes, des Nichtraucherschutzgesetzes, Gewerberecht, Straßenverkehrsordnung, Verwaltungsgerichtsordnung, Verwaltungsverfahrenrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Strafprozessordnung, Gesetz zur Vorbeugung vor und Bekämpfung von Tierseuchen, Tierschutzgesetz, Lebens- und Futtermittelgesetzbuch, des Gesundheitsdienstgesetzes und deren Verordnungen 	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • kennt und vertritt nach innen und außen die Inhalte des Diversity-Leitbilds des Landes Berlin und des LADG • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u. a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement 	

	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • setzt das Gesundheitsmanagement, insb. unter Beachtung der bezirklichen Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung • beherrscht das Beurteilungswesen 	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor • erkennt die Auswirkungen auf die KLR und die Budgetierung und nimmt die Steuerungsfunktion wahr 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt Präsentations- und Moderationstechniken und wendet sie an 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf neue und ggf. kurzfristige Anforderungen, Vorgaben, Aufgabenschwerpunkte, organisatorische Veränderungen souverän und flexibel • behält auch in Belastungssituationen den Überblick und erbringt die geforderten Leistungen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden / -inhalte in Frage und initiiert Verbesserungsprozesse • lässt sich beraten, hinterfragt eigenes Denken und Handeln und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachlagen und Vorgaben flexibel • hat bei der Planung ganzheitliche Ansätze im Blick • passt Organisationsstrukturen an jeweilige Gegebenheiten und / oder Erfordernisse an 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem eigenen Amtsbereich Ziele • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Zwänge • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um 	

	<ul style="list-style-type: none"> • fördert qualitätsorientierte Prozesse • setzt sich selbst und den Mitarbeiter*innen realistische Ziele 	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft angemessen zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • wägt Alternativen ab und berücksichtigt Auswirkungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und / oder Informationen • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Bereichs • bezieht gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen klare Standpunkte 	
3.2.5	Verhandlungsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert Interessenlagen und Handlungsspielräume der Beteiligten • erreicht Verhandlungsziele durch überzeugende Verhandlungsführung • vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent auch gegen Widerstände 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht offen auf andere zu, nimmt sich Zeit für Gespräche, zeigt Sensibilität und Verständnis, pflegt eine und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • berät politische Entscheidungsträger*innen adäquat • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • informiert und berät Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten zeitnah sowie umfassend • stellt grundsätzliche fachliche Positionen und Zusammenhänge mündlich und schriftlich überzeugend dar 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und berechenbar in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu • trägt nicht nach 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert und sorgt für eine hohe Dienstleistungsorientierung im eigenen Amtsbereich 	

	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet ressortübergreifende Interessen und Ziele und verhält sich kooperativ in der Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiter*innen 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z. B. 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 <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • stellt eine regelmäßige PE-Planung für den Amtsbereich sicher • stellt sicher, dass die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung einfließen 	

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)..	
<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Amtsbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch 	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	
3.4.4 Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	
<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	
<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • pflegt Kontakte nachhaltig 	

3.4.6 Team- / bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
<ul style="list-style-type: none"> • initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit des Leitungsteams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet gemeinsame Ziele • würdigt / teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen / Konflikten innerhalb der Gruppe und wirkt ausgleichend ein 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz			X	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz				X
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz			X	
3.4.4 Innovationskompetenz			X	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

Legende:

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