

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05/2025 erstellt von: Frau Schrod-Thiel Stellenzeichen: BzStRin OrdUmV

Stellentitel/Funktion: Leitung der Koordinierungsstelle der Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Koordinierende Dienste	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung Koordinierungsstelle

- Aufstellung des Stellenplans für die Abteilung
- Verantwortung für das Personalmanagement der Abteilung in Abstimmung mit der SE Personal
- Stellenwirtschaft (Umsetzungen, Versetzungen, Höhergruppierungen, Beförderungen, Eingruppierungen, Stufenfestsetzung, Arbeitszeitveränderungen)
- Personalsteuerung (insbesondere Koordination und Durchführung von Stellenausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren) sowie Personalentwicklung
- Fertigen von Stellungnahmen in Personal- und Organisationsangelegenheiten
- Führen von Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Konflikten
- Organisation und Koordination des Einsatzes von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Abteilung
- Koordination organisatorischer Aufgaben gegenüber den Ämtern und Fachbereichen
- Beratung der Führungskräfte der Abteilung, insbesondere beim Erstellen von Anforderungsprofilen, Arbeitsplatz- bzw. Aufgabenkreisbeschreibungen und Dienstpostenbeschreibungen
- Beratung der Abteilungsleitung
- Vertretung der Interessen der Abteilung insbesondere gegenüber der SE Personal, SE Finanzen sowie den Beschäftigtenvertretungen
- Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften
- Mittelbewirtschaftung und Titelverwaltung
- Führung, Anleitung und Kontrolle der unterstellten Dienstkräfte in der Koordinierungsstelle
- Erarbeitung von Stellungnahmen im Zusammenhang mit Personalentscheidungen (für die Beschäftigtenvertretungen etc.)
- Ansprechpartner/in für BEM-Gespräche
- Begleitung und Koordination bei der Erstellung von Unterlagen für die Bewertung von Aufgabengebieten/Dienstposten
- Begleitung des Geschäftsprozess- und Organisationsentwicklungsmanagements der Abteilung

- Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen für die Abteilungsleitung
- Bildschirmarbeitsplatz (Anwendungen: Word, Excel, IPV, ProFISKAL, rexx)
- Vertretung der Leitung der Wirtschaftsstelle der Abteilung

Bewertung

Entgeltgruppe: E12

Besoldungsgruppe: A13S

Gutachten vom: Bewertungsvermutung

Gutachten vom 14.03.2025

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):

einen Studienabschluss (Bachelor) in "Öffentliche Verwaltung" (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder einen Studienabschluss (Bachelor/Diplom) in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang (beispielsweise „Diplom-Verwaltungswirt/in“, „Public Management“) oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

jeweils verbunden mit langjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (mind. 5 Jahre), vorzugsweise in Aufgabenfeldern mit Bezug zu personalrechtlichen und personalwirtschaftlichen Schwerpunkten.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Personalrecht / Personalangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Systematik und die Inhalte des Dienstrechts und des geltenden Tarifrechts sowie die Grundsätze des allgemeinen Arbeitsrechts und verfügt über Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts (i.Z.m. Honorarverträgen) (u.a. Landesbeamtengesetz, Laufbahngesetz, Erholungsurlaubsverordnung, Sonderurlaubsverordnung, Tarifvertrag der Länder (TV-L), Arbeitszeitgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Dienstvereinbarung flexible Arbeitszeit, BGB-Honorarverträge, Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD), Vorschriften zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM), etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sehr gute Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der AV LHO i.Z.m. Personalangelegenheiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gute Kenntnisse (Ziele, Methoden und Inhalte) in der Kosten- und Leistungsrechnung (internes Controlling) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Allgemeines Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gute Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG und VwVfG Berlin; Verwaltungsgerichtsordnung - VwGO; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über vertiefte Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb der Bezirksverwaltung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sehr gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet • verfügt über sehr gute Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren IPV, REXX, Profiskal 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Brandschutzangelegenheiten und Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> • kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts • kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutzgesetzes • verfügt über gute Kenntnisse in Brandschutzangelegenheiten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Entscheidungsbereitschaft 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • bezieht klare Standpunkte 				
3.2.5	Belastbarkeit				
	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
3.2.6	Selbständigkeit				
	<p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative 				
	<ul style="list-style-type: none"> • löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• geht auf Argumente ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• geht offen auf andere zu				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				

	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.6	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um hinterfragt eigenes Denken und Handeln reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden 				
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein 				

		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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 				
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein 				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst auch gegen Widerstände 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • treibt Lösungsprozesse/Entscheidungen konsequent voran 				