

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04/2026

erstellt von: Ord ZD L, Siever

Stellentitel/Funktion: Referent/-in der Amtsleitung im Ordnungsamt
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt

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

- Vorbereitung und Beantwortung sämtlicher Anfragen an das Ordnungsamt von politischen Gremien, anderen Bezirksamtern und Dienstbehörden des Landes sowie externen Personen
- Eigenständige Beantwortung von Anfragen, Recherche und ggf. Hinzuziehung von Informationen aus den Fachbereichen des Ordnungsamtes
- Vorbereitung von BA- und BVV-Vorlagen
- Aufbereitung und Strukturierung thematisch relevanter Informationen für das Ordnungsamt u.a. aus Gremien, Ausschüssen und Arbeitsgemeinschaften des Bezirks und Landes Berlin
- Beratung und Unterstützung der Amtsleitung in allen das Amt betreffenden Angelegenheiten und grundsätzlichen Fragen
- Koordinierung der Zusammenarbeit bei übergreifenden Themen innerhalb des Geschäftsbereiches mit den anderen Geschäftsbereichen innerhalb des Bezirksamtes
- Eigenständige Übernahme von Außenterminen in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Erledigung von Rechercheaufträgen, Beschaffung von Daten und Erledigung von Zuarbeiten
- Sitzungsauswertungen und Zusammenfassung von themenrelevanten Terminen, Protokollsichtung und Protokollaufbereitung
- Controlling der sach- und termingerechten Erledigung von Aufträgen der Amtsleitung
- Aufbereitung von Informationen aus relevanten Gremien
- Krisenmanagement und Aufbereitung kurzfristig eintreffender Problemlagen
- Sicherung der amtsinternen und amtsübergreifenden Kommunikation
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten auf Weisung des Amtsleiters
- Inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Sitzungen und Arbeitstreffen
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Entwicklung von Strategien für eine Geschäftsprozessoptimierung und zukunftsgerichtete Organisation unter Berücksichtigung und Analyse sich ständig wechselnder Umwelt- und Rahmenbedingungen
- Mitarbeit bei der Problemlösung von amtsinternen und übergreifenden Problemstellungen
- Fachliche Begleitung der Ausschussarbeit
- Bearbeitung von Beschwerden einschließlich Fertigung der Entscheidungsvorlagen

Bewertung

Entgeltgruppe: E 10 Teil I der EntGO zum TV-L

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Bachelorstudium der Fachrichtungen Politikwissenschaften, „Öffentliche Verwaltung“, „Public Management“ **oder**
- Tarifbeschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II **oder**
- Tarifbeschäftigte mit mindestens fünfjähriger Verwaltungserfahrung sowie Erfahrung in der Arbeit mit politischen Gremien

Unabdingbar notwendig ist eine mehrjährige Tätigkeit in einem Bezirksamt bzw. einer anderen Dienstbehörde des Landes Berlin

Die Bereitschaft zur Aufgabenwahrnehmung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (d.h. auch in den Abendstunden) sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen sind unabdingbar.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, Intranet, Outlook)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der bezirklichen Entscheidungsstrukturen (Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung, Berichtswesen)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Organisation und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der bezirklichen Organisationsstruktur	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der relevanten Geschäftsordnungen (GGO I, GO BA und GO BVV Spandau)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG)	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Kenntnisse der Elemente der Verwaltungsreform	☐	☐	☐	☒

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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Ausdrucksweise				
	► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich korrekt und klar auszudrücken	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• ist sicher in der Rechtschreibung				
	• gestaltet Schriftsätze zweckmäßig und ansprechend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
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				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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.				
	weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
	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				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum