



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von (Stellenzeichen): OrdUm LdB

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Leitung des Büros des Stadtrates

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Bearbeitung und Vorbereitung von abteilungsrelevanten Grundsatzfragen für die Leitung des Büros unter Einbeziehung der Fachämter sowie ämterübergreifender Angelegenheiten. Analog LdB 1
- Vertretung der Leitung des Büros in abteilungsinternen Arbeitsgruppen und Besprechungen. Analog LdB 1
- Sachbearbeitung und Gremienbetreuung der Abteilung im Sinne der Ausschusstätigkeiten,
- Erarbeitung von Vorlagen für die Ausschüsse und BVV sowie Beurteilung von Vorlagen und Stellungnahmen zu formalrechtlichen Fragen zum Rat der Bürgermeister. Analog LdB 1
- Pflege, Gestaltung und konzeptionelle Weiterentwicklung der bezirklichen Website im Intranet und Internet im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Social Media wie Facebook, Instagram und Twitter mit der Erstellung von Videos und Podcasts)
- Veranstaltungsorganisation/Eventmanagement
- Sachbearbeitung Rechnungswesen, Mittelbewirtschaftung analog ZH 1
- Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Abteilungsleitung

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L

☒ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

☒ Bewertungsvermutung

2.	Formale Anforderungen: ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft), Public Management / Public und Nonprofit-Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Business Administration, Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften mit dem ersten Staatsexamen (Diplomjuristen*innen) oder Bachelor of Laws in Rechtswissenschaften Mindestens mehrjährige (mind. zweijährige) Berufserfahrungen aus einer Tätigkeit mit politischen Gremien sowie öffentlichkeitswirksamen Fragestellungen sind wünschenswert. Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) Bereitschaft zum Arbeiten am Nachmittag bzw. in seltenen Ausnahmefällen auch am Wochenende
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.) sowie der Geschäftsordnung des Bezirksamtes (GO BA) und der BVV (GO BVV) sowie der jeweiligen Ausschüsse	4
3.1.2.	Kenntnisse über Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Bin), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungsgerichtsordnung (VGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)	3
3.1.3.	Kenntnisse über die Organisationsstruktur der Abteilung und Abläufe innerhalb der Abteilung sowie Kenntnisse über die Aufgabenzuschnitte in der Abteilung sowie detaillierte Kenntnisse über die Aufgabeninhalte der einzelnen Ämter und Fachbereiche der zugehörigen Rechtsvorschriften (insbesondere des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) mit ZustKat. und des allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes - ASOG Bin)	3
3.1.4.	Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrechts VgV, VOL, VOB, UVgO	2
3.1.5.	Kenntnisse im Haushaltsrecht (u.a. Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zu der Landeshaushaltsordnung (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR))	2
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung	1
3.1.7.	Kenntnisse und Methoden der Öffentlichkeitsarbeit und der Kampagnenkommunikation	3
3.1.8.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen mit der Erstellung und Verwaltung von Social Media-Content, idealerweise im Öffentlichen Dienst	3
3.1.9.	Kenntnisse des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Landesantidiskriminierungsgesetzes (LAGD) und des Gesetzes zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin	2
3.1.10.	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Fachsoftware MACH oder vergleichbar sowie SIDOK	3
3.1.11.	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung gängiger Office Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) sowie im Umgang mit dem Intra- und Internet und Datenbankverwaltungssystemen	4
3.1.12.	Kenntnisse im Datenschutz und zum Informationsfreiheitsgesetz (EU-DSGVO, BlnDSG, DSGVO, IFG), zur Barrierefreiheit und dem Urheberrecht	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
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.	4
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	3
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • kommuniziert das eigene Handeln transparent	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	
3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	