

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11.2025 erstellt von (Stellenzeichen): Ord L / Ord Z

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Ordnungsamt
Geschäftsstelle

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Controlling

Controlling – Operative und strategische Planung; Kontrolle und Analyse sämtlicher Arbeitsprozesse im Ordnungsamt und Erstellung von Handlungsempfehlungen für die Führungskräfte (Steuerung); Entwurf, Aufbau und Pflege eines Berichtswesens für die Führungsebene und Projekte im Amt; Projektarbeit und Arbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien.

Arbeitsschutz

Sachbearbeitung im Arbeitsschutz für das LuV; Erarbeitung von Gefährdungsanalysen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichsleitungen in Abstimmung mit der LuV – Leitung, soweit nicht durch die Leitung der Geschäftsstelle wahrgenommen; Koordinieren von Maßnahmen des Arbeitsschutzes einschließlich notwendiger Beschaffungen unter Berücksichtigung der Vorgaben der Leitung der Geschäftsstelle und der LuV-Leitung in Abstimmung mit den Fachbereichsleitungen.

Grundsatzsachbearbeitung E-Government für das Ordnungsamt

Fachliche Beratung der Führungskräfte des Ordnungsamtes zu E-Government und GPO/GPM Themen; Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen; Koordination des dezentralen Business-Continuity Management für das Ordnungsamt; Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien; Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den Fachbereichs- und Gruppenleitungen; Erkennen von Synergieeffekten und amtspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government; Fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltung und Sicherstellung der Umsetzung von berlineinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung sowie eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Veränderungsprozesse (KVP); Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen; Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten; Unterstützung beim IKT-Anforderungsmanagement zur Vorbereitung und Durchführung der Digitalisierung von Fachprozessen; ggf. sind im Amt weitere unterstützende Aufgaben auf Zeit zu übernehmen,

sofern diese noch nicht fest verortet sind, dies können u.a. folgende sein: als Ansprechperson für die/ den Informationssicherheitsbeauftragte/n fungieren, soweit nicht durch Ord Z wahrgenommen; Dezentrale Daten im Rahmen von Open Data bereitstellen.

Sachbearbeitung IKT-Basisdienste

Informationsschnittstelle des Ordnungsamtes zu E-Government-Themen – in Abstimmung mit dem Steuerungsdienst/ der IT-Stelle, den E-Gov-Lotsinnen bzw. Lotsen; Ansprechperson des Amtes in E-Government-Projekten, z.B. zur Vorbereitung und Einführung von Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte und das elektronische Behördenpostfach; Organisatorische Vorbereitungen zur Einführung von IKT-Basisdiensten; Fachliche und ggf. funktionale Unterstützung bei der Nutzung der IKT-Basisdienste; Ermittlung von Änderungsbedarfen für Konfigurationen der IKT-Basisdienste; Besondere auf Grundlage eines Rollenkonzeptes noch auszugestaltende Rechte wahrnehmen, z.B. zum Anlegen und Löschen von Akten für den IKT-Basisdienst Digitale Akte.

Sachbearbeitung zur Organisation des Wissenstransfers im Ordnungsamt

Erstellung und Fortschreibung einer betrieblichen Ausscheidungsplanung für das Ordnungsamt; Koordination zur Klärung der organisatorischen Vorfragen in Abstimmung mit den zuständigen Führungskräften; Erarbeitung und Begleitung eines Prozesses der Wissensweitergabe; Begleitung des feedbackorientierten Dialoges zwischen Führungskraft, Wissensgeber und ggf. Wissensnehmer; Erstellung eines Transferplans; Mitarbeit bei der Entwicklung und Erstellung der methodischen Ansätze des Wissenstransfers durch Begleitung des Dialogs einschließlich der Dokumentation.

Wahrnehmung von Sonderaufgaben gemäß Vorgabe Ord Z oder der Amtsleitung.

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 10 TV-L

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder

☒ erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

☒ erforderlich: langjährige Berufserfahrung im Öffentlichen Dienst, davon mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im E-Government

Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

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.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse der Organisationsstruktur der Bezirksverwaltung	3
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse der Kostenrechnung und des Kostenmanagements (z.B. Methoden und Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Produktkatalog)	4
3.1.4.	Vertiefte über die Grundlagen der Steuerung komplexer Organisationen und Prozesse, einschließlich entsprechender Methoden und Instrumente (z.B. Zielvereinbarung, Benchmarking, Controlling, Best Practice usw.)	3
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (MACH, Profiskal, DRS)	3
3.1.6.	Vertiefte analytische und interpretative Fähigkeiten für Auswertungen von Daten und Kennzahlen	3
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse im Arbeitsschutzrecht, Unfallverhütungsvorschriften, Verständnis für technische Sachverhalte und Einzelanweisungen	2
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse des Personalrechts und der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX etc.)	2
3.1.9.	Grundlegende Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung, vorrangig im Land Berlin	3
3.1.10.	Vertiefte Kenntnisse der relevanten IKT-Sicherheits- und Datenschutzregelungen (u.a. EU DSGVO, IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards, E-GovG Bln, IKT-Strategie, IKT-Architektur, VV-IT-Steuerung)	4
3.1.11.	Vertiefte Kenntnisse aller relevanten IKT-Rollen und Akteure im Land Berlin (u.a. ITDZ, SenInnDS, bezirkliche IT-Stellen, IT-Koordinatoren der Ämter) einschließlich Kenntnisse der Schnittstellen zum Organisations- und Geschäftsprozessmanagement sowie zum Personal- und Wissensmanagement	4
3.1.12.	Grundlegende Kenntnisse der Funktionsweise und Anwendung des zukünftigen E-Akte-Werkzeuges	3
3.1.13.	Grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement	2
3.1.14.	Grundlegende Kenntnisse des Haushaltsrechts	2
3.1.15.	Grundlegende Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VwVfG, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)	2
3.1.16.	Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office, Outlook	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.	3
	• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • arbeitet vorausschauend	
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 • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.2.6.	Zuverlässigkeit und Loyalität ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.	3
	• ist vertrauenswürdig • führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus • ist gegenüber Führungskräften offen und kooperationsbereit • setzt sich durch das eigene Handeln, Verhalten und Loyalität für die Verwaltung und deren Ziele ein	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • 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 • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
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.	1
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • 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.	1
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • 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	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	2
	• behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung	

3.3.8.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	2
	• nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • entwickelt alternative Vorschläge, z. B. aus der Diskussion heraus • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten	