

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Verkehr, Grünflächen, Ordnung und
Umwelt

Organisationseinheit:

Ordnungsamt

Datum: 15.01.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F002-2026

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Teamleitung Bereich Ordnungswidrigkeiten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A11 / E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Ordnungsamtsleitung A16 Bes. Gr.
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	7

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Teamleitung für den Bereich Ordnungswidrigkeiten

- Wahrnehmung der Leitungsaufgaben; Personalführung und -verantwortung
- Koordinierung aller in dem Bereich anfallenden Arbeitsabläufe und Anleiten der Beschäftigten

Facharbeit

- Bearbeitung besonders schwieriger Aufgaben, insbesondere Vorbereitung von Stellungnahmen mit interner und externer Bedeutung im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Verantwortliche Koordinierung und Steuerung der Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Fachverantwortung und Entscheidung in schwierigen Einzelfällen einschließlich der Führung besonders schwieriger Verhandlungen mit Verfahrensbeteiligten und Verteidigern
- Vertreter der Verwaltungsbehörde vor dem Amtsgericht
- Inhaber der Rechte und Pflichten der Staatsanwaltschaft in Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Durchführung von Verfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz
- Durchführung von Kontrollen und Maßnahmen in Einzelfällen
- Erarbeitung von Widerspruchsbescheiden
- Stellungnahmen für Gerichte zu anhängigen Streitverfahren in besonderen Fällen
- Wahrnehmung von besonders relevanten Gerichtsterminen
- Vertretung des Ordnungsamtes in amts- und bezirksübergreifenden Gremien bezogen auf die Arbeitsgruppe, soweit nicht der Amts- bzw. Innendienstleitung vorbehalten
- Entwicklung organisatorischer Maßnahmen zur Optimierung der Geschäftsprozesse
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger/innen im Zusammenwirken mit der Amtsleitung- und Innendienstleitung
- Fachabstimmung, Entwurf von BA-Vorlagen und zu Beantwortungen von Anfragen der BVV, des Petitionsausschusses und des Abgeordnetenhauses
- Bearbeiten besonders schwieriger Aufgaben, insbesondere Vorbereitung von Stellungnahmen interner und externer Bedeutung im organisatorischen Bereich
- Ausbildungs- und Praxisanleiter/in
- Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung der/des Beauftragten für den Haushalt
- Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen Innen- und Außendienst und anderen Dienststellen und Behörden
- Dezentrale IT-Verfahrensbetreuung „EurOwiG“ für den Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg - fachlicher Teil

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der Verwaltungswissenschaften, Public Administration, Public Management, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Nonprofit-Management, Public Governance oder vergleichbarer Studiengänge. • Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich • mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsvollstreckungsrecht erwünscht • erste Leitungserfahrung erwünscht •

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse 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 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		
	• hat vertiefte Kenntnisse in der Anwendung des Ordnungswidrigkeiten- und des Verwaltungsverfahrenrechts • besitzt Kenntnisse der Strafprozessordnung, des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes, der Verwaltungsgerichtsordnung, des Landes-Immissionsschutzgesetzes Berlin, des Berliner Straßengesetzes, des Grünanlagengesetzes, der Gewerbeordnung, des Straßenreinigungsgesetzes, des Jugendschutzgesetzes, des Nichtraucherschutzgesetzes des Kreislaufwirtschaftsgesetzes, des Gaststättengesetzes und anderer fachspezifischer Rechtsgrundlagen	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• 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.) • 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 • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung	

3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über die erforderlichen Kenntnisse für die die Anwendung und die dezentrale Verfahrensbetreuung des aktuellen Fachverfahrens zur Bearbeitung der Ordnungswidrigkeiten (derzeit „EurOwiG“) • verfügt über Kenntnisse der Fach-/Spezialsoftware HKR	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • stellt sich auf neue und veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt teamübergreifend verschiedenen Arbeitsabläufe aufeinander ab • plant vorausschauend und zielorientiert	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	

3.2.5 Verhandlungsgeschick	► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.	
	• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt Kritik anderer zu und ist bereit sich damit konstruktiv auseinander zu setzen • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	► 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 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 • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
• 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	
3.4 Führungskompetenzen	
3.4.1 Strategische Kompetenz ► 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 • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • setzt Prioritäten	
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)..	
• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das 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 • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen	

	• kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie -Maßnahmen • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant	
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.		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein	
3.4.4 Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • 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, 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.		
	• 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	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern		
	• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • würdigt /teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /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			
3.2 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		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche 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
------------------	-------------	------------------	-----------------