

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 10/2024

erstellt von: Frau Franzke, Herr Fischer

Stellenzeichen: Ord Dez (k), Ord L (k)

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Leiter / Leiterin des Ordnungsamtes mit Fach- und Ressourcenverantwortung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt - Ordnungsamt -

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

- Leitung der Organisationseinheit mit Ergebnisverantwortung:
Strategisch-konzeptionelle Planung, Steuerung und Weiterentwicklung des Amtes hinsichtlich der zugewiesenen Zuständigkeiten und Aufgaben, Bestimmung von Aufbau- und Ablaufstrukturen und Personal- und Sachmitteleinsatz, Haushalts- und Kostenstellenverantwortung, Wahrnehmung von Arbeitgeberpflichten im Arbeitsschutz
- Vertretung des Amtes gegenüber dem zuständigen Mitglied des Bezirksamtes (einschließlich fachlicher Beratung) sowie gegenüber anderen Fachgremien, Dienststellen usw.
- Dienst- und Fachaufsicht und Personalverantwortung für die Mitarbeiter/-innen des Amtes (zzt. 110 Stellen in mehreren Fachbereichen) mit Anwendung der Methoden und Instrumente des Personalmanagements, der Personalentwicklung, der Personalauswahl, des Beurteilungswesens usw.; Führen von Personalgesprächen u.ä.; Vertretung des Amtes gegenüber den Beschäftigtenvertretungen; Erst- und Zweitbeurteiler/-in
- Steuerung, Weiterentwicklung usw. der städtischen Wochenmärkte
- Erstellen von Berichten, Stellungnahmen, Vorlagen u.ä. für das zuständige Mitglied des Bezirksamtes bzw. für politisch-administrative Gremien auf Bezirks- und Landesebene (BVV, Abgeordnetenhaus, Ausschüsse usw.) sowie für Senatsverwaltungen u.a.; Bearbeitung von Eingaben und Vorgängen von grundsätzlicher Bedeutung für das Amt
- Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen; Vorbereitung von Dienstvereinbarungen; Erstellen von Dienst- und Arbeitsanweisungen
- Teilnahme und Mitwirkung an Sitzungen, Arbeitsgruppen, Projekten u.ä.
- Inhaber/-in der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht (§§ 22, 25 AZG)
- Anordnungsbefugnis gemäß LHO (Ausgaben bis 250.000 EUR, Einnahmen unbegrenzt)
- Mitglied im bezirklichen Katastrophenstab

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 15	Besoldungsgruppe: A 15
Gutachten vom:	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulabschluss der Fachrichtungen Rechts- oder Verwaltungswissenschaften (abgeschlossenes Jurastudium mit 2. Staatsexamen oder Master in folgenden Studiengängen: Verwaltungswissenschaft, Verwaltungsmanagement, Recht für die öffentliche Verwaltung)

Sowie für beide Beschäftigtengruppen:

- mehrjährige Verwaltungserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- mehrjährige Erfahrung in der Leitungs- und Personalverantwortung
- Erfahrungen im Umgang mit politisch-administrativen Gremien und mit entsprechenden Entscheidungsprozessen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung: Organisations- und Personalmanagement (z.B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung: relevante Rechtsgrundlagen aus dem Arbeitsrecht usw. (z.B. Tarif- und Dienstrecht, AGG, LGG, PersVG, SGB IX, PartIntG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse der für das Ordnungsamt relevanten Rechtsgrundlagen (Ordnungsrecht in den Bereichen öffentliche Ordnung, Wirtschaftsverkehr, Veterinär- und Lebensmittelrecht)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse der für die Berliner Verwaltung relevanten Rechtsgrundlagen (u.a. BezVG, AZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Haushaltsverantwortung (Haushaltssteuerung, KLR/Controlling, Budgetierung, Qualitätssicherung) und im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Arbeitsschutz (ArbSchG und andere einschlägige Bestimmungen im Zusammenhang mit der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstrukturen der Bezirks- und Landesverwaltung sowie der daraus resultierenden Entscheidungsprozesse und des Verwaltungshandelns	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IuK-Kompetenzen (Anwendungskennntnisse von IT-Standardsoftware; Kenntnisse der Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten moderner IuK-Technik (Optimierung für das Ordnungsamt, Digitalisierung der Verwaltung usw.))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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.					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich								
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter								
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit								
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz								
3.2.2	Organisationsfähigkeit								
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch								
	• delegiert verantwortungsbewusst								
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen								
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor								
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung								
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten								
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige								
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein								
	• vereinbart konkrete Absprachen								
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit								
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen								
	• entscheidet zeitnah								
	• entscheidet nachvollziehbar								
	• gibt klare Ziele und Zeitvorgaben								
3.2.5	Belastbarkeit								
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält jederzeit den Überblick								
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen								
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation								
3.2.6	Selbständigkeit								
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe								
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte								
	• handelt zielorientiert								
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis								

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 und fragt nach				
	• führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/-in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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, UntSexldGIG 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 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				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
• vereinbart klare und realistische Ziele					
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).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des Betrieblichen Gesundheitsmanagements				
	• 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.				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an)				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				
	• kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach				
3.4.3	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				
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein					

3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema „Führung und Zusammenarbeit“ teil				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum