

# ARBEITEN FÜR DAS PARLAMENT DER BESTEN STADT DER WELT

HAUPTSTADT  
MACHEN

B



## Die Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin

- Abteilung I (Allgemeine Verwaltung) -

sucht eine Beamtin/einen Beamten für folgende Aufgabe

## Referatsleitung Ordnungsdienst (m/w/d)

**Kennzahl: 604**

**Besoldungsgruppe: A 15**

**Bezeichnung: Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor**

**Besetzbar: ab sofort**

**Vollzeit mit 40 Wochenstunden**

### Allgemeines

Das Berliner Abgeordnetenhaus vertritt rund 3,6 Millionen Bürgerinnen und Bürger. Hier beschließen die Abgeordneten Gesetze, kontrollieren die Regierung und machen Politik für die Hauptstadt. Die Arbeit in der Verwaltung des Abgeordnetenhauses ist ein bedeutender Dienst für die Demokratie in Berlin. Die Beschäftigten des Abgeordnetenhauses begleiten die Arbeit des Parlaments sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Für diese Aufgabe wird aufgeschlossenes und engagiertes Personal gesucht.

### Ihre Aufgaben

Leitung mit Referats Ordnungsdienst mit den Zuständigkeiten für

- die Ausübung des der Parlamentspräsidentin obliegenden Hausrechts
- den Vollzug der Polizeigewalt im Abgeordnetenhaus
- Versammlungsangelegenheiten im befriedeten Bezirk (§ 15 VersFG BE)
- Sicherheitsmanagement sowie das Besuchermanagement
- Sicherheitsmaßnahmen im Zusammenhang mit den Plenar- und Ausschusssitzungen sowie mit Sonderveranstaltungen
- Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr und der Strafverfolgung
- die Beflaggungsangelegenheiten
- die Sicherheitsausweisangelegenheiten

### Formale Anforderungen

Es kommen nur Beamtinnen und Beamte in Betracht, welche die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst oder Polizeivollzugsdienst erfüllen und die Befähigung zum Richteramt nach dem Deutschen Richtergesetz besitzen.

### Fachliche Anforderungen

- Gute allgemeine Rechtskenntnisse, insbesondere des öffentlichen Rechts
- Kenntnisse des Versammlungsrechts und des Polizei- und Ordnungsrechts
- Grundlagen und Methoden des Rechts und der Rechtsanwendung
- Verständnis für parlamentarische Abläufe und Sensibilität zur Erfassung politischer Zusammenhänge

### Soziale und persönliche Anforderungen

- Befähigung und Erfahrung in der Personalführung
- Ausgeprägte Dienstleistungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit

- Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- hohe Belastbarkeit und Selbstständigkeit

### Sonstiges:

Die einzelnen und weiteren Anforderungen und ihre Ausprägungen sind dem für diese Stelle erstellten Anforderungsprofil zu entnehmen, das unter der Telefonnummer 23 25-11 20 angefordert werden kann.

### Wir bieten Ihnen

- Die Arbeit in einem Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiler Arbeit
- Einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Dienstgebäude in der Mitte Berlins
- Eine optimale Verkehrsanbindung
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. mit vielfältigen Sportangeboten sowie einer externen Sozialberatung

### Sie haben Interesse, ...

dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen, einer aktuellen dienstlichen Beurteilung und der Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht unter Angabe der **Kennzahl 604** bei der **Verwaltung des Abgeordnetenhauses von Berlin**, I B, Niederkirchnerstraße 5, 10117 Berlin oder per E-Mail unter: [personal@parlament-berlin.de](mailto:personal@parlament-berlin.de). Die Bewerbungen müssen **bis spätestens zum 4. Mai 2025** eingegangen sein.

### Hinweise

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Frauen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

