

## **Beschäftigte im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) - Außendienst**

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Abteilung Verkehr, Grünflächen, Ordnung und Umwelt
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 10.04.2024  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / 046-2024
---------------

**Anforderungsprofil**  
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Beschäftigte im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) - Außendienst**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes. Gr. A8 / E9a TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Dienstgruppenleitung

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

**Beschäftigte im allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) sind als Außendienst für die Überwachung der Ordnung und Sicherheit (inkl. Gefahrenabwehr) im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen im Schichtdienst eingesetzt.**

**Zur Sicherstellung der Ordnung und Sicherheit im öffentlichen Raum gehören insbesondere:**

- Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen
- Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum und, anlassbezogen, auf Privatgrundstücken, bei Vorliegen entsprechender Hinweise, an die zuständigen Stellen und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacher an den Innendienst
- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz
- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen
- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften
- Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften
- Einleitung von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen
- Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik
- Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung
- Aussprechen von Platzverweisen
- Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Gelderheber\*in

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Beam*t*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li></ul>
<b><u>Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht <b><u>oder</u></b></li><li>• Personen, die aufgrund ihrer mehrjährigen Berufserfahrung bei der Bundeswehr, der Polizei, dem Zoll oder im Öffentlichen Dienst (mit Aufgaben der Gefahrenabwehr) gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen besitzen und eine sonstige abgeschlossene Ausbildung oder Studienabschluss besitzen (Nachweis erforderlich).</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit ist erforderlich</li><li>• erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin (VAk) erforderlich</li><li>• es besteht die Verpflichtung zur Verrichtung der Streifentätigkeit mit dem Fahrrad, zum Tragen von Dienstkleidung sowie zur Teilnahme am Schichtdienst</li><li>• die Teilnahme am Dienstsport ist erwünscht</li></ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (z.Bsp. VwVfG, VwVG, GGO I, AZG)</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -verordnungen, insbesondere: Ordnungsdienste-VO, StVO, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LimSchG, NRSg, KrW-AbfG, NatSchGBerlin, ZustKatOrd, BaumSchVO, SprengG</li> <li>• besitzt Grundkenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrecht, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (z. Bsp. O-WiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG Bln, BGB)</li> <li>• kennt die Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von MS Office sowie Outlook / Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der zur Verfügung stehenden Fachverfahren für die Abfrage von Halterdaten, Gewerbetreibenden, Personendaten etc.</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf</li> </ul>	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>identifiziert sich mit der Arbeit</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen/zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein</li> <li>plant Arbeitsabläufe vorausschauend und agiert zügig, sorgfältig und zielgerichtet</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>informiert sich selbständig</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> <li>erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>entscheidet pflichtgemäß und ermessensfehlerfrei</li> <li>begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz</li> <li>übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Informationsverhalten</b>		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>formuliert Sachverhalte schriftlich und mündlich gegenüber Dritten übersichtlich und eindeutig</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie offen und sachlich und wirkt deeskalierend</li> <li>• setzt seine / ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Gruppenziele ein</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Ansprechpartnern Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	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 Informationsverhalten		x		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	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		

**Legende:**

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