

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit dem Schwerpunkt Ordnungsamt - Außendiensttätigkeiten			Stand: Juni 2022 Ersteller/in: Ord BL (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bereich: Kapitel: Titel: Planstellenummer:

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Die Arbeitsgebiete von Verwaltungsfachangestellten mit dem Schwerpunkt "<u>Ordnungsamt - Außendiensttätigkeiten</u>" befinden sich in der mittleren Funktionsebene in der Bezirksverwaltung. Die Ausbildung dauert im Regelfall drei Jahre und besteht aus einer berufspraktischen Ausbildung sowie der fachtheoretischen Ausbildung.</p> <p>Die Auszubildenden erhalten einen Einblick in die Verwaltungsorganisation und in die Verwaltungsabläufe. Ihre Praxiseinsätze erfolgen schwerpunktmäßig im Ordnungsamt (Innen- und Außendienst) und in weiteren Fachämtern (beispielsweise Straßen- und Grünflächenamt, Umwelt- und Naturschutzamt usw.). Zu den Aufgabengebieten gehört die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen. Sie sind Ansprechperson für Rat suchende Bürgerinnen und Bürger sowie Organisationen. Dabei berücksichtigen sie die individuellen Interessen und besonderen Situationen der Kundinnen und Kunden.</p> <p>Die Schwerpunkte in der Ausbildung liegen im Erlernen von grundlegenden Kenntnissen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Die Ausbildungsbehörden stellen einen Ausbildungsplan über die sachliche und zeitliche Gliederung sowie das Ausbildungsziel des jeweiligen Ausbildungsabschnittes auf. Die berufspraktische Ausbildung ist darauf ausgerichtet, den Auszubildenden Fertigkeiten zu vermitteln, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind. Sie ermöglicht den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit durch praktische Erprobung in Tätigkeitsfeldern der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt.</p> <p>Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung absolvieren Sie die Qualifizierungsreihe für den Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) an der Verwaltungsakademie Berlin, der Sie auf die Tätigkeit im Allgemeinen Ordnungsdienst (Außendienst) des Ordnungsamtes in der Entgeltgruppe 9a nach TV-L Berlin vorbereitet.</p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Die Bewerberinnen und Bewerber sollten mindestens einen Mittleren Schulabschluss (MSA) haben. Wünschenswert ist ein Führerschein mindestens der Klasse B bis zum Abschluss der Ausbildung. Die spätere Bereitschaft zum Schichtdienst wird vorausgesetzt.</p> <p>Im Übrigen wird die Eignung in einem Eignungsprüfungsverfahren festgestellt, das grundsätzlich einen Online-Vortest und ein Vorstellungsgespräch beinhaltet.</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Verwendung der deutschen Sprache)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in Sozial- bzw. Gesellschaftskunde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Geschäftsverfahren und Geschäftsordnungen der Berliner Verwaltung, GGO I, GGO II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist Innovation gegenüber aufgeschlossen 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen effektiv ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt konsequent bei der Sache 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort 				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • resigniert nicht bei Rückschlägen 				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet im Verlaufe der Ausbildung zunehmend selbstständig und mit wenig Anleitungserfordernis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
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, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert rechtzeitig und umfassend				
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 zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• verhält sich freundlich, offen und geduldig				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen