

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 02/2025 Ersteller/in (BearbeiterZ): Hr. Voigt (OA L ), Hr. Tietz (OA 2/20) Hr. Mikulla (OA 30 komm.), Fr. Reimann (OA L 10) Personalrat
---------------------------	---

Dienststelle:  
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
Ordnungsamt

<b>Kapitel/Titel/St.-Nr.</b>	<b>Stellenzeichen</b>	<b>BesGr/EG</b>
50132001, 50132003, 50071273, 50124810	OA 301 - OA 304	EG 9b TV-L

**Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets**  
Dienstgruppenleitung des Außendienstes

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personelle, fachliche und organisatorische Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und Abläufe im Team</li> <li>2. Ausübung der Aufsicht nach den Maßgaben der Fürsorgepflicht gegenüber den Dienstkräften</li> <li>3. Fachliche Anleitung und Klärung von fachlichen Fragen und Entscheidungen</li> <li>4. Durchführung des täglichen Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen, Lagesituationen und ggf. Vorgaben</li> <li>5. Anpassung der Dienstpläne</li> <li>6. Eigenständige Planung und Koordination des täglichen Einsatzgeschehens der Außendienstmitarbeitenden und deren Einweisung</li> <li>7. Sicherstellung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Außendienst</li> <li>8. festlegen, vorbereiten und führen von Schwerpunkt- und Sondereinsätzen</li> <li>9. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeiterbesprechungen</li> <li>10. Unterrichtung der Dienstkräfte über Rechtsänderungen</li> <li>11. Einsatzdokumentation und Erstellen von Statistiken</li> <li>12. Schnittstelle zu anderen Behörden/Dienststellen</li> <li>13. rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Bestellbefugnis nach besonderer Weisung</li> <li>14. Erstbeurteilung der Dienstkräfte des Außendienstes</li> <li>15. Sicherstellung des ordnungsgemäßen Zustandes aller Einsatz- und Ausstattungsgegenstände insbesondere der Dienstkraftfahrzeuge/-fahrräder, mobiler Technik und Dienstkleidung</li> <li>16. Sonderaufgaben nach Weisung</li> </ol> <p>Hinweise: Tätigkeiten im Schichtdienst- und Wechseldienst auch an Wochenenden und Feiertagen Tragen von Dienstkleidung Außendiensttätigkeit</p>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst bzw. für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Verwaltungswirtschaft/ Öffentliche Verwaltung</li> <li>• Recht für die öffentliche Verwaltung</li> <li>• Recht Ius</li> <li>• Wirtschaft und Recht</li> </ul> <p><b>Oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Abschluss zum geprüften Verwaltungsfachwirt oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II Land Berlin bzw. eine vergleichbare Qualifizierung des öffentlichen Dienstes der Bundesländer und des Bundes</li> </ul> <p><b>Oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sonstige Tarifbeschäftigte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder mit dem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I Land Berlin, die eine mindestens dreijährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung nachweisen können sowie die Bereitschaft erklären, an dem Verwaltungslehrgang II Land Berlin teilzunehmen</li> </ul> <p><b>Sonstige Voraussetzungen:</b> Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B</p>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den Grundlagen der Personalführung		X		
	wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an				
3.1.2	Kenntnisse im öffentl. Dienst- und Tarifrecht		X		
	verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängende Rechtsgebiete (Personalvertretungsgesetz, Sozialgesetzbuch IX)				
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Landesantidiskriminierungsgesetz, VV Inklusion behinderter Menschen, Berliner Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft, Landesgleichstellungsgesetz, Landesgleichberechtigungsgesetz, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität, etc.)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungsgesetz, Verwaltungsverfahrensgesetz, Landeshaushaltsordnung, Gemeinsame Geschäftsordnung Berlin Teil I			X	
	wendet die einschlägigen Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts				
3.1.5	Kenntnisse von Spezialgesetzen insbesondere Ordnungsämtererrichtungsgesetz, Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz, Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben, Ordnungsdienstverordnung, Straßenverkehrsgesetz, Straßenverkehrsordnung, Bußgeldkatalogverordnung, Hundegesetz Berlin, Grünanlagengesetz, Naturschutzgesetz, Berliner Straßengesetz, Straßenreinigungsgesetz, Kreislaufwirtschaftsgesetz, Landesimmissionsschutzgesetz Berlin, Berliner Ladenöffnungsgesetz, Nichtrauchererschutzgesetz		X		
	setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein				
3.1.6	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und Strafrechts , insbesondere Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, Strafgesetzbuch, Strafprozessordnung, Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwangs bei der Ausübung öffentlicher Gewalt durch Vollzugsbeamte des Landes Berlin,		X		
	ordnet die Sachverhalte zweifelsfrei dem einschlägigen Rechtsgebiet zu				

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.		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• initiiert und steuert Ideen • bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe/im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Steuerungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten.		X		
	• setzt realistische Ziele und Schwerpunkte • kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		X		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				
3.3.6	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen	Ausprägung			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				

		Ausprägung			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil</li> </ul>				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>				