

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/2025

erstellt von: Hr. Fischer/Fr. Eiserbeck

Stellenzeichen: Ord L(k)/Ord ZD Fin

Stelleninhaber/-in:

| |
|--|
| Stellentitel/Funktion: Dienstgruppenleitung im Allgemeinen Ordnungsdienst |
| Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt Ordnungsamt Fachbereich Außendienst |

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

- Koordinierung und Kontrolle der Außendiensttätigkeiten einschließlich personeller, fachlicher und organisatorischer Weisungsbefugnis:
Erstellung der jährlichen Dienstplanung (Monatsplanung/Schichtplanung) und der Urlaubsvorplanung der Dienstkräfte; Regelung und Kontrolle des täglichen Dienstplans und Dienstverlaufs; Anwesenheitskontrolle; Aktualisierung des Dienstplans bei Abwesenheiten; fachliche Anleitung der Dienstkräfte; Kontrolle der Einhaltung geltender Regelungen und Vorgaben der Leitung; Durchführung von Teambesprechungen; Zuweisung von Arbeitsaufgaben an die Dienstkräfte nach Lagebeurteilung; allgemeine Einsatzplanung sowie Einsatzplanung in besonderen Fällen;
- Überwachung der Wahrnehmung von Gerichts- und anderen Terminen durch die Dienstkräfte
- Planung und Einsatzleitung bei Sonder-, Schwerpunkteinsätzen und Veranstaltungen im öffentlichen Raum im Rahmen der Aufgabenstellung des Ordnungsamtes
- Ausgabe von Material, Ausstattungsgegenständen, Dienstfahrzeugen usw. an die Dienstkräfte; Bestands- und Zustandskontrolle; Bedarfsmeldungen
- Erstellen dienstlicher Beurteilungen, führen von Dienstgruppenbesprechungen, Jahresgespräche
- Führen von Statistiken, Protokollführung bei Dienstberatungen
- Überwachung der Umsetzung von Vereinbarungen und Festlegungen
- Zusammenarbeit mit anderen Teamleitern/-innen und Fachbereichen innerhalb des Ordnungsamts, mit anderen Fachämtern innerhalb des Bezirksamts sowie mit weiteren Dienststellen usw.
- Vertretung der Außendienstleitung (ohne Personalverantwortung)

Besonderheiten: Tätigkeit in Dienstkleidung und ggf. mit Ausstattungsgegenständen; Schichtdienst mit Arbeit zu ungünstigen Zeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen; Außendienst (in erforderlichen Fällen) bei jedem Wetter.

Für die Aufgabenerledigung ist die regelmäßige Fort- und Weiterbildung in den einschlägigen (Rechts-) Gebieten und zur Vertiefung von Führungskompetenzen erforderlich.

| | |
|--------------------|-------------------|
| Bewertung | |
| Entgeltgruppe: E9b | Besoldungsgruppe: |
| Gutachten vom: | |

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. „Öffentliche Verwaltung“ oder eine im Verwaltungsdienst erfolgte Ausbildung (erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Verwaltungslehrgang II ist wünschenswert)) oder abgeschlossenes Bachelor-Studium „Sicherheitsmanagement“

sowie

die erfolgreiche Teilnahme an der AOD Grundausbildung mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Allgemeinen Ordnungsdienst

sowie

Führerschein Klasse B

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen (insb. ASOG Bln mit ZustKatOrd, Tatbestandskatalog, OrdnungsdiensteVO, StVO mit Verwaltungsvorschriften, KrWG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG Bln, NatSchG Bln, FriedhofsG, BaumSchVO, JuSchG, NRSG, GewO, BerlLadÖffG, SpielV, GastG, PAngV, SprengG, VerpackV, FSchVO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse in weiteren ordnungs- und verfahrensrechtlich relevanten Rechtsgrundlagen (insb. OWiG, StGB, StPO, UZwG Bln, BGB u.a.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der Ordnungsdienste-Verordnung sowie der internen Arbeitsanweisungen usw. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse in allgemeinen und fachbezogenen IT-Anwendungen (Büro-Standardsoftware, E-Mail, Intranet/Internet, OLMERA, VOIS u.ä.) sowie in der Bedienung der eingesetzten Geräte (mobiles Datenerfassungsgerät (MDE), Mobiltelefon, Kamera u.ä.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Zuständigkeiten im Bezirksamt Spandau, des Aufbaus der Berliner Verwaltung sowie des Geschäftsverfahrens (GGO I, VwVfG, VwZG), entsprechende Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter (DKIO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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. | | | | |
| | • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität | | | | |
| | • erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | | | | |
| | • teilt die Arbeitszeit effektiv ein | | | | |
| | • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen | | | | |
| | • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis | | | | |
| | • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | | | | |
| | • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen | | | | |
| | • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung | | | | |
| 3.2.5 | Selbständigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | | | | |
| | • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln | | | | |
| | • arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle | | | | |
| | • nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum | | | | |

| 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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> wertschätzt die Meinung anderer beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend | | | | |
| 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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus | | | | |
| 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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> handelt situationsgerecht verhält sich höflich und freundlich handelt adressatengerecht (ggü. Bürger/-innen, politischen Gremien, gesellschaftliche Institutionen usw.) | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> vermeidet Generalisierungen und Stereotype versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen, und wendet diese situationsangemessen an vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.6 | Kritikfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen und Auffassungen konstruktiv umzugehen | | | | |
| | • respektiert Kritik der Mitarbeiter/-innen unabhängig von der Hierarchieebene | | | | |
| | • setzt sich mit Kritik Anderer positiv auseinander | | | | |
| | • kritisiert Andere konstruktiv, ohne zu verletzen | | | | |
| 3.3.7 | Teamfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Kenntnissen und Eigenschaften zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten. | | | | |
| | • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen | | | | |
| | • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend | | | | |
| | • akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder unabhängig von Hierarchieebenen | | | | |
| 3.4 | Führungskompetenzen | Gewichtungen* | | | |
| | (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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. | | | | |
| | • Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. | | | | |
| | • Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg. | | | | |
| | • Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab. | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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). | | | | |
| | • 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. | | | | |
| | • Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf. | | | | |
| 3.4.3 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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 | | | | |
| | • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein. | | | | |
| | • Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf. | | | | |
| | • Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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. | | | | |
| 3.4.4 | Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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. | | | | |
| | • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback. | | | | |

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum