	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil **Dienstgruppenleiter/in im Allgemeinen Ordnungsdienst (ADO)** **E 9b Fgr. 1 Teil I EntgO TV-L / Bes.Gr. A10**	Stand: Oktober 2026 Ersteller/in: Herr Schenk (BearbeiterZ: Ord AOD)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Öffentliche Ordnung
Bereich: Ordnungsamt
Kapitel: 3400
Titel: 42801 / 42201
Planstellennummer:

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Personelle, fachliche und organisatorische Leitung einer Dienstgruppe mit ca. 20-25 zugeordneten Dienstkräften** Leitung einer Dienstgruppe des Allgemeinen Ordnungsdienstes mit Weisungsbefugnis zu dienstlichen und fachlichen Themen im Rahmen der Aufgaben- und Zuständigkeitsübertragung und der Vorschriftenlage für 20-25 zugeordneten Dienstkräften einer Dienstgruppe, u.a. ► Organisation des täglichen Dienstbetriebes einer Dienstgruppe ► Einsatzleitung der Dienstkräfte vor Ort bei Schwerpunkteinsätzen und schwierigen Einsätzen sowie Veranstaltungen im öffentlichen Raum ► Führen von Dienstgruppenbesprechungen ► Führung von Mitarbeiter-/Vorgesetzten-, Beurteilungs-, Jahresgesprächen ► Erstellung Dienstlicher Beurteilungen (Erstbeurteiler) ► Mitwirkung bei der Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Außendienst ► Planung des Personaleinsatzes in der Dienstgruppe ► Führen von Statistiken; Mitarbeit in Kommissionen ► Stellungnahmen für Außendienstleitung / Fachbereichsleitung, auch zu politischen Anfragen ► Anordnung von Maßnahmen im Sofortvollzug zur Gefahrenabwehr nach § 17, Abs. 1 ASOG i.V.m. § 6 Abs. 2 VwVG; Gelderhebung Vertretung: DGL untereinander

2.	**Formale Anforderungen** <u>Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes und abgeschlossene AOD-Grundqualifizierung an der VAk mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung im AOD	Gewichtungen entfallen hier

	<u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene AOD-Grundqualifizierung an der VAk mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung im AOD in Verbindung mit: • Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder • Bachelor in einem einschlägigen Studiengang der Verwaltung (Bachelor of Arts) oder • der Rechtswissenschaften (Bachelor of Laws) oder • eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (mindestens erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II) oder • Bachelor-Studium „Sicherheitsmanagement“ Alternativ: Abgeschlossene AOD-Grundqualifizierung an der VAk mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung im AOD, einer Leistungsbeurteilung mit mindestens der Note gut und der Befähigungseinschätzung des Potentials für die Übernahme von Führungsaufgaben in Verbindung mit: • einer abgeschlossenen, mindestens dreijährigen Berufsausbildung Die Bereitschaft zur Absolvierung erforderlicher Führungskräftequalifizierungen und -lehrgänge ist Voraussetzung für die Wahrnehmung der Tätigkeit. Darüber hinaus ist ein Führerschein mindestens der Klasse B notwendig. Die Tätigkeit erfordert ggf. Dienst am Wochenende, an Feiertagen und außerhalb der üblichen Bürodienstzeiten (Kernzeiten).

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden: StVO, GewO, LadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrWG, NatSchGBerl, ZustV, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackungsG, FSchVO, OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG, BGB u.a	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht • besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung • besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT – Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Vois, Access, Intra-/Internet, Olmera, KBA, AMS, MDE 3.0, Politess Weboffice, Geobasisdaten, BLok) • nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht, z.B. ArbZG, PersVG, LGG, SGB IX; Kenntnisse der Führungsarbeit	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen 4	 3	 2	 1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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.	☒	☐	☐	☐
	● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
	● teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	● setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	● berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
3.2.6	**Kreativität** ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☒	☐	☐

3.2.7	● entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um ● erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um ● überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
3.2.6	**Zeiteinteilung** ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☐	☒	☐	☐
	● erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	● plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	● drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	● informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	● handelt situationsgerecht				
	● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
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.				
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen, und wendet diese situationsangemessen an				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	☒	☐	☐	☐
	● formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen				
	● respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene				
	● geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	**Führungskompetenzen**				
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► 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.	☐	☐	☒	☐
	● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	● richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► 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).	☐	☒	☐	☐
	● kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	● sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☒	☐	☐	☐
	● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☒	☐
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► 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.				
	● tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus				
3.4.6	**Durchsetzungsfähigkeit** ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.	☒	☐	☐	☐
	● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	● besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein				
	● treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran				
3.4.7	**Teamsteuerung** ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizutragen	☒	☐	☐	☐
	● informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah und aufgabenorientiert				
	● unternimmt aktive Versuche zur Konfliktbewältigung				
	● fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				

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