

Anforderungsprofil	Stand: 03/2023 Ersteller/in: Ord L / Ord B / Ord Z 4
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen

Amt Ordnungsamt

Fachbereich Außendienst

DG Hohenzollerndamm 174 - 177, 10713 Berlin

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(in der Regel GVPL Text)**

Mitarbeiter/in 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 eingesetzt.

Zu 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 an die zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstellen (ZAB) und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacher an den Innendienst
- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz
- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren
- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften
- Kontrolle der Einhaltung von Nichtrauchererschutzvorschriften
- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt
- Einleiten 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 im Silvesterverkauf
- Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und

FeiertagsschutzVO

- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung
- 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

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9 A.

2. Formale Anforderungen:

Ausbildungsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder einschlägige, mindestens dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (Fachkraft für Schutz und Sicherheit, Bachelor-Studium-Sicherheitsmanagement) oder sonstige Personen mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten mit mindestens zweijähriger Erfahrung in der Überwachung des ruhenden Verkehrs

Fort- und Weiterbildung: Erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) – Sollte die erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin noch nicht erfolgt sein, ist eine erfolgreiche Teilnahme am nächstmöglichen Grundlehrgang unabdingbar.

Sonstige Voraussetzungen: Uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit (unabdingbar ist die psychische und physische Eignung im Hinblick auf den wesentlichen Anteil der täglichen Arbeitszeit im Außendienst, d.h. es wird die Bereitschaft und Tauglichkeit zur Inkaufnahme gesundheitlicher Arbeitsbelastungen (z.B. langes Stehen und Gehen bei jedem Wetter, Abgase, Lärm) sowie die Akzeptanz im Umgang mit erhöhter Widerstands- und Widerspruchsbereitschaft von Bürgerinnen und Bürgern vorausgesetzt), Führerschein mind. Klasse „B“ sowie die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen, Tragen von Dienstkleidung sowie der Ausstattungsgegenstände gemäß Dienstkleiderverordnung, Bereitschaft für Schicht- und Wechselschichtdienst - auch an Wochenenden und Feiertagen.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialge-setzen und -Verordnungen, insbesondere: Straßenverkehrsverordnung (StVO), Gewerbeordnung (GewO), La-denöffnungsgesetz (LadÖffG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Hun-degesetz Berlin (HundeG Bln), Grünanlagengesetz (GrünanlagenG), Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Straßenreinigungsgesetz (Str-ReinG), Landesimmissionsschutzgesetz (LImSchG), Spielverordnung (SpielV), Gaststättengesetz (GastG), Nichtraucher-schutzgesetz (NRSG), Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBerl), Zuständigkeitskatalog Ordnungs-aufgaben (ZusKatOrd), Friedhofsgesetz (FriedhofsG), Baumschutz-verordnung (BaumSchVO), Preisangabenverordnung (PAngV), Sprengstoffgesetz (SprengG), Feiertagsschutzverordnung (FSchVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der an-grenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (Ord-nungswidrigkeitengesetz (OWiG), Strafprozessordnung (StPO), Strafgesetzbuch (StGB), Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwangs (UzwG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) u. a.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzen-den Rechtsgebiete (Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwal-tungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), OrdnungsdiensteVO, Berliner Daten-schutzgesetz (BlnDSG) u. a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: OLMERA, MIGEWA, KBA-Portal sowie IT-Kenntnisse der Standardsoftware und der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilten Datenerfassungsgeräte (MDE), ggf. Digi-talkamera und Mobiltelefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.7	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 				
3.2.5	Zeitmanagement ▶ <i>Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung 				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ <i>Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung und Vielfalt) wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihr 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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► <i>Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten, Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern verhält sich offen, kollegial und agiert transparent 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich