

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: März 2023 erstellt von: Herrn Mikkeletis Stellenzeichen: Ord A

Stellentitel: 3400/42801
Funktion: Mitarbeiter/in im Allgemeinen Ordnungsdienst im Ordnungsamt
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Ordnungsamt Außendienst

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

Mitarbeiter/innen 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.

Zur 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/innen 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, die von Tieren ausgehen
- Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften
- Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherenschutzvorschriften
- 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 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
- Überwachung der Verpackungsverordnung
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort, sowie (außerhalb der Telefonzeiten der ZAB) auch telefonisch 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
- Verfassen schriftlicher notwendiger Arbeiten
- Führen von Dienstfahrzeugen und bei Bedarf von Dienstfahrrädern
- Erstellen von Berichten und Anzeigen zur Einleitung von Verwarnungs- und Bußgeldverfahren
- Freiwillige Einsatzleitung bei einfachen Sachverhalten im Rahmen des täglichen Dienstes, wenn mehr als eine Streife an einem Einsatz beteiligt sind.
- Zuarbeiten zur Fertigung und Erstellen eines Einsatzbefehls, nach Vorgaben der Leitung.

Sonstiges:

- Teilnahme an erforderlichen Ergänzungsqualifizierungen
- Eine regelmäßige Fortbildung „Selbstverteidigung/Eigensicherungstraining“ wird kostenfrei angeboten
- Der Außendienst im Ordnungsamt erfolgt nach Dienstplänen täglich im Schichtdienst innerhalb der vereinbarten Rahmenarbeitszeiten (in der Regel von 6.00 Uhr bis 22.00 Uhr, auch an Wochenenden und Feiertagen).
- Das Tragen von Dienstkleidung ist -mit Ausnahme angeordneter Einsätze in ziviler Kleidung- erforderlich.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 9a TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	09.02.2014	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Formale Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder einer mindestens 4-jährigen Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder
- Beschäftigte im Öffentlichen Dienst mit Tätigkeit im Außendienst des Allgemeinen Ordnungsdienstes, Verkehrsüberwachungsdienst oder Parkraumüberwachungsdienst verbunden mit einer mindestens dreijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung
- Die körperliche Eignung für die Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit ist erforderlich

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen, insbesondere: • StVO, GewO, LadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LimSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrWG, NatSchGBerl, ZustKatOrd, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackG, FSchVO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrecht, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, UzwG, ASOG, BGB u.a.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (VwVfG, VwVG, GGO, AZG, Ordnungsdienste-VO, BlnDSG u.a.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: OL-MERA, MIGEWA, KBA sowie IT-Kenntnisse der • Standardsoftware und der Kommunikationsnetzwerke und der mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE), ggf. Digitalkamera und Mobiltelefon 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> • Uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit sowie der Führerschein mindestens der Klasse „B“ 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufserfahrung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> 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"/>
3.1.9	Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über den Gender Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
<ul style="list-style-type: none"> • bildet sich anforderungsgerecht fort 					
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche Zusammenarbeit 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				
<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
<ul style="list-style-type: none"> • nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll und pflichtgemäß aus 					
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	Belastbarkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 					

3.2.6	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				
	• Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter				
	• Bildet sich regelmäßig zielgerecht weiter				
	• Erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ				
3.2.7	Ausdrucksweise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.2.8	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen				
	• Stellt sich schnell auf neue /veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein				
	• Stellt sich leicht auf andere Gesprächspartner ein				
	• Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• trägt bzw. hält nicht vermeidbare Konflikte aus				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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.				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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				
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				
3.3.6	Einfühlungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich auf andere einzustellen				
	• Nimmt auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer Rücksicht				
	• Kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• Erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				