

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Ordnungsamt

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r - mehrere  
Beschäftigungspositionen - (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 4,  
Fallgruppe 1, Teil I der  
Entgeltordnung zum  
TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Mitarbeiter/in in der Parkraumüberwachung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.03.2025  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Dienstorte sind Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin und Zwinglstr. 37, 10555 Berlin

**Kennzahl:** **234/2024**

**Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen Test und einem strukturierten Auswahlgespräch. Außerdem ist die Teilnahme am Sporttest (12 Minuten Lauf) verpflichtend.**

### Arbeitsgebiet:

- Feststellung und Verfolgung von verkehrsrechtlichen Verstößen im ruhenden Verkehr innerhalb der Parkraumbewirtschaftungsgebiete
- Feststellung von Verstößen bezüglich der Plakettenpflicht innerhalb der Umweltzone
- Weiterleiten der festgestellten Verstöße an die Zentrale Bußgeldstelle bei der Polizei Berlin
- Fertigen von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb Parkraumbewirtschaftung
- Zeugenaussagen vor Gericht
- Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender

### Anforderungen:

#### Formale Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung

#### Fort- und Weiterbildung

- Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen (ganztägigen) Grundschulung „Parkraumkontrolle“ der VAK

#### Sonstige Voraussetzungen

- Tauglichkeit für Schicht- und Außendienst (physische und psychische Eignung)
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
- Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst an 365 Tagen im Jahr wird zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 23.00 Uhr bzw. 01:00 Uhr, auch an Feiertagen und am Wochenende).

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeiterin-in-der-Parkraumberwachung-im-bezirklichen-Or-de-j50392.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Mai 2024</b>
	Ersteller/in: <b>Ord 4</b>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Mitarbeiter*in in der Parkraumüberwachung im bezirklichen Ordnungsamt - Außendienst (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt <b>Fachbereich Außendienst Parkraumüberwachung</b>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feststellung und Verfolgung von verkehrsrechtlichen Verstößen im ruhenden Verkehr innerhalb der Parkraumbewirtschaftungsgebiete</li> <li>• Feststellung von Verstößen bezüglich der Plakettenpflicht innerhalb der Umweltzone</li> <li>• Weiterleiten der festgestellten Verstöße an die Zentrale Bußgeldstelle bei der Polizei Berlin</li> <li>• Fertigen von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren</li> <li>• Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb Parkraumbewirtschaftung</li> <li>• Zeugenaussagen vor Gericht</li> <li>• Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe    E4, Fallgruppe 1, Teil I                           der Entgeltordnung zum                           TV-L</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine abgeschlossene Berufsausbildung</li> </ul> <p><u>Fort- und Weiterbildung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen (ganztägigen) Grundschulung „Parkraumkontrolle“ der VAK</li> </ul> <p><u>Sonstige Voraussetzungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tauglichkeit für Schicht- und Außendienst (physische und psychische Eignung)</li> <li>• Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung</li> <li>• Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst an 365 Tagen im Jahr wird zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 23.00 Uhr bzw. 01:00 Uhr, auch an Feiertagen und am Wochenende).</li> </ul>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (MS Office Paket) und der Kommunikationsnetzwerke sowie der Mobilien Datenerfassungsgeräte (PoliteSS)</li> <li>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse über die Aufbauorganisation, Zuständigkeiten, Aufgabenverteilung im Bezirksamt Mitte von Berlin</li> <li>• § 1 der Verordnung zur Festlegung der Aufgaben und Befugnisse der Dienstkräfte der Außendienste der bezirklichen Ordnungsämter (Ordnungsdienstverordnung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Spezielle Rechtskenntnisse / Verwaltungsvorschriften</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln) §§ 18, 24c, 42, 44</li> <li>• Gesetz über Ordnungswidrigkeiten § 46 Abs.1 i. V. m. § 163 Abs.1 Satz 2 der Strafprozessordnung, § 49 c i. V. m. § 483 Abs. 1 und § 485 der Strafprozessordnung, § 49 c i. V. m. § 487 Abs. 1 der Strafprozessordnung</li> <li>• Straßenverkehrsordnung (StVO) insbesondere §§ 1; 2; 7; 12; 13; 35; 39; 41 i. V. m. Anlage 2; 42 i. V. m. Anlage 3; 49 StVO; VwV-StVO; § 24 StVG; StVZO; eKFV; 35. BimSchVO</li> <li>• einschlägige Kenntnisse des Tatbestandskataloges</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen den Überblick und bleibt dabei sachlich und ruhig				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse und teilt dieses mit Anderen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• geht sorgsam und effektiv mit den zur Verfügung stehenden Arbeitsmitteln (z.B. Dienstkleidung, MDE, IT) um				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und kann diese begründen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, differenziert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft, auch in angespannten Situationen und bleibt dabei ruhig und sachlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte intern wie extern und thematisiert sie sachlich; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team und mit dem Kunden zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber höflich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung und identifiziert sich mit dem Außendienst				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft, der jeweiligen Situation angepasst, den richtigen Ton				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt ausgleichend und gleichbehandelnd ein				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>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"> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>				