

## Anforderungsprofil

Stand: Sep 2025  
Ersteller/in: Frau Völkel

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) im bezirklichen Ordnungsamt - Außendienst**

Dienststelle:

**Bezirksamt Pankow von Berlin**

Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum

Ordnungsamt

Außendienst

### Beschreibung des Aufgabengebiets

**1** Die Dienstkräfte des Verkehrsüberwachungsdienstes (VÜD) der bezirklichen Ordnungsämter überwachen den ruhenden Straßenverkehr gemäß § 2 OrdnungsdiensteVO, verfolgen die dort feststellbaren Ordnungswidrigkeiten nach § 24 des Straßenverkehrsgesetzes und können diese durch Verwarnungen ahnden oder die Weiterbearbeitung durch die hierfür zuständige Stelle veranlassen und ergreifen die gebotenen Gefahrenabwehrmaßnahmen. Überdies werden weitere Kontrollaufgaben gemäß § 2 Abs. 3 i.V.m. § 3 OrdnungsdiensteVO, insbesondere die Einhaltung derer bei der Nutzung der Straßen und öffentlichen Einrichtungen des Landes Berlin (z.B. Grün- und Erholungsanlagen), wahrgenommen.

Feststellung (Kontrolle) und Verfolgung (Ahndung) von Ordnungswidrigkeiten nach § 24 Straßenverkehrsgesetz (StVG)

- Überwachung des ruhenden Verkehrs und fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen (§ 24 StVG) z.B. Fahrradfahrende und Nutzende von Elektrokleinstfahrzeugen auf Gehwegen und in Fußgängerzonen, falsch Parkende auf Busspuren, Fahrradwege, Feuerwehrzufahrten, Kreuzungsbereiche, Behindertenparkplätze, Parken in Haltverboten und Ladezonen und bei behinderndem Abstellen von Elektrokleinstfahrzeugen, Motorrädern, usw.

Feststellung (Kontrolle) und Verfolgung (Ahndung) von Ordnungswidrigkeiten im öffentlichen Raum

- Überwachung der Nutzung der Straßen und von öffentlichen Einrichtungen des Landes Berlin z.B.: Abstellen von Elektrokleinstfahrzeugen außerhalb der zugewiesenen Sonderflächen,
- Kontrolle des Parkens auf Baumscheiben, Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zu KFZ in öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen, Kontrolle von Radfahrenden und Nutzenden von Elektrokleinstfahrzeugen in Grün- und Erholungsanlagen, Kontrolle von Sondernutzungen im öffentlichen Straßenland, Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone

Aufgaben im Zusammenhang mit den Kontrolltätigkeiten

- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Erteilung von schriftlichen und mündlichen Verwarnungen, sowie Erhebung von Verwarnungsgeldern bei Verstößen
- Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr (ASOG) im Zusammenhang mit der Überwachung und Kontrolle
- Beseitigung von Gefahren durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen
- Verstöße mittels mobilem Datenerfassungsgerät aufnehmen oder schriftliche Anzeigefertigung (je nach Verstoß),
- Dokumentation von erforderlichem Beweismaterial (z.B.: Fotos, Skizzen, ergänzende Hinweise)
- Anfertigen von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren und für Gerichtsverfahren, sowie Zeugenaussagen vor Gericht im Rahmen des Aufgabengebietes
- Beantwortung von Anfragen und Fertigung von Stellungnahmen, sowie Tätigkeitsberichten im Rahmen des Aufgabengebietes (z.B.: Anfragen der Bußgeldstelle, Fachbereich Innendienst, Interne Dienste)

	<b>Bewertung:</b>	
	Entgeltgruppe      6 Fgr. Tl. I	Besoldungsgruppe

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):</u></p> <p><u>abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsbereich</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung in einem profildienlichen Arbeitsgebiet (z.B.: Parkraumüberwachung)</li><li>• und erfolgreiche Teilnahme (bereits abgeschlossen) am Grundlehrgang für die Parkraumüberwachung an der Verwaltungsakademie Berlin</li></ul> <p>(alternativ erfolgt die Einstellung als Mitarbeiter*in in der Parkraumüberwachung nach E4 bis die formalen Voraussetzungen (einjährige einschlägige Berufserfahrung und abgeschlossener PRK-Grundlehrgang) zu einem späteren Zeitpunkt erlangt werden)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)</li></ul> <p><u>Sonstige Voraussetzungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitschaft zur Teilnahme oder bereits erfolgreiche Teilnahme an der VÜD-Grundqualifizierung bzw. VÜD Aufbauschulung an der Verwaltungsakademie Berlin</li><li>• jährliche Teilnahme an mindestens 5 Tagen Ergänzungsqualifizierung (kann durch mehrere Einzelmaßnahmen erbracht werden)</li><li>• körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zu regelmäßigem Eigensicherungstraining</li><li>• die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Verkehrsüberwachungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 24.00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende).</li><li>• Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und zum Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder)</li></ul>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	--------------------------------

3. 3.1	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• nutzt digitale Technologien gesundheitsbewusst</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechstkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungs-vorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> <li>• Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung</li> <li>• Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und Verordnungen insbesondere: StVG, StVO, StVZO, FZV, BerlStrG, KrWG, BaumSchVO, 35.BImSchV, GrünanlG, eKFV</li> <li>• Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (z.B. OWiG, StPO, StGB, UZwG Bln, ASOG Bln, BGB)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>PC Anwendungskenntnisse - Fachsoftware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office Paket)</li> <li>• Kenntnisse der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE), Smartphones, Kartenlesegeräte, Push-to-talk, Digitalfunk</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <i>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt hohes Engagement</li> <li>• wendet erworbene Wissen an</li> <li>• arbeitet sorgfältig bei gleichbleibender Qualität</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität. • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>  ► <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"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner*innen ein • argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner • wendet sich Gesprächspartnern*innen zu, hält Blickkontakt				
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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • gibt eigene Fehler bzw. Misserfolge zu • setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
3.3.4	• ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden und findet dabei den richtigen Ton.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit				
3.3.4	• nutzt Ermessensspielraum sachverhaltsbezogen				
	<b>Diversity-Kompetenz</b>				
3.3.5	► ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann sich schnell auf verschiedene Personen/Persönlichkeiten einstellen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
3.3.5	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
3.3.5	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungs-vermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben und behandelt Bürger*innen unabhängig von Herkunft, Religion und Geschlecht gleich				