



Anforderungsprofil

Stand: 7. Juni 2024
Ersteller/in: Herr Zeggert
(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Ordnungsamt

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD)

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

Beschreibung des Aufgabengebietes:

Dienstkräfte des Fachbereiches Allgemeiner Ordnungsdienst sind im Außendienst für die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (inkl. Gefahrenabwehr) sowie für die Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen verantwortlich und tragen somit erheblich für das subjektive und objektive Sicherheitsgefühl der städtischen Gesellschaft, sowie Besuchern der Stadt Berlin und insbesondere des Bezirks Lichtenberg bei. Dabei dient der verstärkte Einsatz von Dienstkräften des Allgemeinen Ordnungsdienstes (AOD) einem verbesserten Miteinander und einer Stärkung des Respekts in der gemeinsamen Nutzung des öffentlichen Raums.

Hierzu zählen insbesondere Aufgabenschwerpunkte

- Feststellen von Verstößen gegen einschlägige Rechtsvorschriften sowie Gefahren im öffentlichen Raum und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen im Rahmen der Ermächtigungsgrundlagen nach dem ASOG BER sowie Ahnung von Verstößen durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zur Veranlassung weiterer Maßnahmen
- Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz
- Feststellen von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen einschließlich Einleiten von Gefahrenabwehrmaßnahmen
- Kontrolle der Sondernutzungen auf öffentlichem Verkehrsgrund sowie Sauberhaltung des öffentlichen Straßenlandes und öffentlicher Grünanlagen
- Feststellen von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften



- Überwachung der Räum- und Streupflicht im Rahmen des Winterdienstes ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zur Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an die zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstellen (ZAB) einschließlich Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacher an den Innendienst
- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes oder anderer Dienststellen fällt
- Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm
- Überwachung des ruhenden Verkehrs und 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 Nichtraucherenschutzvorschriften, der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagsschutzVO, der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung sowie der Verpackungsverordnung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG 9a

Text GVPl:

Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie Sauberkeit im öffentlichen Raum insbesondere auf öffentlichem Verkehrsgrund, Grünflächen sowie Privatflächen, die Beseitigung illegaler Ablagerungen und das illegale Verbringen von Verpackungsmitteln als Abfall auf Straßenland und den Grünflächen und das Einleiten von Bußgeldverfahren, die Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen sowie die Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen, das Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm, die Überwachung des ruhenden Verkehrs, die Überwachung der Verpackungsordnung; Aufnahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung und Feststellen von Verstößen gegen das Jugendschutzgesetz, Durchsetzen von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr, die von einer Person, einem Tier oder einer Sache ausgehen, Anwendung des unmittelbaren Zwanges soweit für die Aufgabenerfüllung notwendig, auch durch körperliche Gewalt gegen Personen sowie Notwehr und Nothilfe auch durch Einsatz von Schlagstock und Pfefferspray, Wachdienst sowie die Abarbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben nach gesonderter Übertragung, Schichtdienst

übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung)

- Prozessbeteiligte/r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten (Zeugen)
- Gelderheber/in bei Einnahmen bis 55 Euro



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
-
- Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I; abgeschlossene mind. 3-jährige Berufsausbildung in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Bereich mit mind. dreijähriger Berufserfahrung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- 1. Besitz der Führerscheinklasse B
- 2. Bereitschaft für Schicht- und Außendienst auch an Wochenenden und Feiertagen
- 3. Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
-



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung • verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (VwVfG, VwGO, GGO I, AZG, Ordnungsdienste-VO,) • besitzt Grundkenntnisse des AGG sowie zum Datenschutz 				
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Gesetzen und Verordnungen (StVO, GeWO, LadÖffG, JuSchG, HundeG, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LimSchG, SpielV, GAstG, NRSg, KrW-/AbfG, NatSchG-Bln, ZustKatOrd, SprengG, VerpackungsVO, FSchVO, FriedhofsG, ...) • besitzt Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete sowie des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, StPO, StGB, ASOG, UzwG, BGB, u.a.) • besitzt Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter 				
3.1.3	Sonstige Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office • IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software (OLMERA, MI-GEWA, ZwWeb, ...) • Ist sicher im Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten (MDE), Mobiltelefon und Digitalkamera 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • setzt sinnvolle Prioritäten •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • nutzt vorhandene Ermessensspielräume zugunsten der Bürger:innen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • moderiert den Konfliktlösungsweg • Verhält sich in kritischen Situationen kollegial und freundlich; bleibt auf sachlicher Ebene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • versteht die Tätigkeit als Dienstleistung für die Allgemeinheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

