

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 07.10.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 111-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E6 TV-L (Zentrale Bewertung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Parkraumbewirtschaftung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) des bezirklichen Ordnungsamtes Überwachung des ruhenden Verkehrs

- Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen (z.B. Fahrradkontrollen, Elektrokleinstfahrzeugkontrollen)
- Die Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndung der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften zum Befahren der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- die Kontrolle der Einhaltung von Naturschutzvorschriften (Grünanlagengesetz, Naturschutzgesetz, Baumschutzverordnung) im Umfeld öffentlicher Straßen
- die Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerbereichen insbesondere von Fahrradfahrenden und Nutzenden von Elektrokleinstfahrzeugen (unerlaubte Gehwegbenutzung)
- die Kontrolle der Vorschriften zur Sondernutzung öffentlichen Straßenlandes gemäß § 11 BerlStrG auf Gehwegen und Radverkehrsanlagen (z.B. Schankvorgärten, Tische, Bänke, Stühle, Fahrradständer), sofern die Leichtigkeit des Verkehrs oder die Verkehrssicherheit beeinträchtigt ist
- Zeugenaussagen bei Gerichtsterminen

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (IHK, HWK, Öffentlicher Dienst etc.) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten <u>oder</u>• Erfolgreiche Teilnahme (bereits abgeschlossen) am Grundlehrgang für die Parkraumüberwachung an der Verwaltungsakademie Berlin <u>und</u>• Die erfolgreiche Teilnahme an der Grundqualifizierung Verkehrsüberwachung an der Verwaltungsakademie Berlin ist unabdingbar (hierfür ist nach Auswahl für die Tätigkeit kurzfristig eine Qualifikation möglich).
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit erforderlich• Bereitschaft zur durchgängigen Schichtarbeit unter Berücksichtigung der Bewirtschaftungszeiten erforderlich• das Tragen von Dienstkleidung verpflichtend• die erfolgreiche Teilnahme an der Grundqualifizierung Verkehrsüberwachung an der Verwaltungsakademie Berlin erforderlich• Bereitschaft zur Teilnahme am Dienstsport erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • Kenntnisse der für die Aufgabenwahrnehmung maßgeblichen Spezialgesetze und -verordnungen ; v.a. verkehrsrechtliche Kenntnisse des ruhenden Verkehrs (StVG, StVO, StVZO, BKatV, BerlStrG) sowie des § 277 BGB • Kenntnisse des Allgemeinen Ordnungswidrigkeitsrechts sowie der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (§ 46 OWiG i. V. m. § 163 StPO, UZwG Bln, ASOG, ZustKat Ord) • Kenntnisse der ODienstV BE, Verwarnungsgeldkatalog der Berliner Ordnungsämter, des bundeseinheitlichen Bußgeldkatalogs, der Geschäftsanweisung der Berliner Polizei über das Umsetzen von Fahrzeugen • kennt die Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von MS Office sowie Outlook / Internet • verfügt über Kenntnisse der zur Verfügung stehenden Fachverfahren für die Abfrage von Halterdaten, Gewerbetreibenden, Personendaten etc.
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • identifiziert sich mit der Arbeit 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen/zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	
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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf 	
3.2.7 Informationsverhalten		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück 	

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Ansprechpartnern Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none">• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
--	--	--

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		x		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			x	
3.2.7 Informationsverhalten		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				x
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		x		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------