

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

Datum: 02.03.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

| |
|-------------------|
| PE / VN: 025-2026 |
|-------------------|

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Assistenz der Außendienstleitung im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

| | |
|-----------------------------------|---|
| Bewertung der Stelle: | E9a TV-L Bewertungsvermutung |
| vorgesetzte Führungskraft: | Leitung Allgemeiner Ordnungsdienst E12 TV-L |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Administrative Unterstützung der Außendienstleitung
- Unterstützung der Außendienstleitung bei strategischer Planung und Steuerung des Dienstes des Allgemeinen Ordnungsdienstes sowie Vertretung in Besprechungen sowie anderweitigen Terminen
- Terminplanung, -überwachung und -koordination
- Protokollführung bei Besprechungen
- Posteingang/Postausgang, Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Vorbereitung von Berichten, Stellungnahmen und Dienstanweisungen
- Organisatorische Hilfe bei der Ausführung der Koordination von Verbundeinsätzen (mit externen Netzwerkpartnern (z. B. Polizeien, Amts- und Staatsanwaltschaften, BSR, etc.)
- Ansprechperson für Außendienstmitarbeitende bei organisatorischen Fragen
- Schnittstellenmanagement nach Vorgaben der Führungskraft: Schnittstelle zur Innenverwaltung des Bezirksamtes und Ordnungsamtes, anderen Abteilungen sowie externen Stellen (z. B. Polizei, BVG, Bürgerdienste)
- Organisatorische Hilfe bei der Einsatzplanung (z. B. Dienstpläne, Verbundeinsätze, Sondereinsätze)
- Aufbereitung von Einsatzstatistiken, Auswertungen und Lageberichten sowie die Erhebung und Auswertung von Kennzahlen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresberichten und Organisationsunterlagen
- Organisatorische Hilfe bei der Qualitätssicherung und Prozessunterstützung
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung interner Prozesse und Arbeitsabläufe
- Überwachung der Einhaltung von Dienstanweisungen, Vorschriften und Fristen
- Überwachung der Einhaltung aktueller Rechtsvorschriften (ASOG Berlin, Verkehrsgesetze, Lärmschutz, Ladenöffnungsgesetz, Nichtraucherschutz etc.) sowie die Sicherstellung das Mitarbeitende über die Änderungen informiert sind
- Assistenz bei der Planung und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen, die auf den festgestellten Fortbildungsbedarf der Mitarbeitenden basieren (z. B. Deeskalation, Rechtsänderungen, Konfliktmanagement, interkulturelle Kompetenz).
- Sicherstellung, dass die Schulungen gemäß den festgelegten Plänen durchgeführt werden.
- Bearbeitung von Beschwerden
- Beschaffung sowie Bestellwesen von Ausrüstungen sowie Schutzmittel des Allgemeinen Ordnungsdienstes sowie das überprüfen von Rechnungen
- Eingabe sowie Weiterleitung der Dienstpläne und der Urlaubsplanung
- Mitarbeit bei der Einleitung von Strafanträgen
- Jährliche Überprüfung der Führerscheine, Selbstfahrgenehmigungen vorbereiten
- Jährliche Belehrung der Mitarbeiter/innen überwachen

2. Formale Anforderungen

Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht **oder**
- Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit **oder**
- Personen, die aufgrund ihrer mehrjährigen Berufserfahrung bei der Bundeswehr, der Polizei, dem Zoll oder im Öffentlichen Dienst (mit Aufgaben der Gefahrenabwehr) gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen besitzen und eine sonstige abgeschlossene Ausbildung oder Studienabschluss besitzen (Nachweis erforderlich).

Darüber hinaus ist/sind:

- Uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit sowie Bereitschaft zur Teilnahme an Einsätzen erforderlich.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Allgemeinen Ordnungsdienst erwünscht.
- Abgeschlossener Qualifizierungslehrgang Allgemeiner Ordnungsdienst erwünscht.
- Erfahrung im Umgang mit anderen Behörden oder Institutionen erwünscht.
- Kenntnisse im Umgang mit Statistiken/Kennzahlen sowie Controlling erwünscht.
- Führerschein Klasse B erwünscht
- Fremdsprachenkenntnisse 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. • Grundkenntnisse im Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht • kennt die Anwendung des Ordnungswidrigkeitenrechts, der Ordnungsdienstverordnung, der Straßenverkehrsordnung, des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und des ASOG • kennt den Verwarnungsgeldkatalog der bezirklichen Ordnungsämter für nichtverkehrs- sowie verkehrsrechtliche Ordnungswidrigkeiten kennt die speziellen Vorschriften für die im Außendienst Beschäftigten an (z.B. Rahmendienstvereinbarungen oder Dienstkleidungsverordnung) | |
| 3.1.3 PC-Anwendungskennnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in HKR • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln | |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | |
| <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling | |

| | |
|--|--------------|
| | 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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe |
| 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 • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch 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 • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|---|---|--|
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | | |
| ▶ 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 • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen | |

| | | |
|--|--|--|
| 3.2.5 Beratungsfähigkeit | | |
| ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit | |

| | | |
|--|---|--|
| 3.2.6 Informationsverhalten | | |
| ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit | |

| |
|------------------------------|
| 3.3 Sozialkompetenzen |
|------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | | |
| ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|--|--|--|
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit ▶ 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 • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu | |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach | |
| 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. | | |
| | <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 ▶ 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | |
| 3.3.6 | Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter | |

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 | |
| 3.2.5 Beratungsfähigkeit | | X | | |
| 3.2.6 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 | | |
| 3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit | | | X | |

Legende:

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