

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Verkehr, Grünflächen, Ordnung und Umwelt
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 28.02.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: F011-2025

Anforderungsprofil (Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Dienstgruppenleitung Parkraumbewirtschaftung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Parkraumbewirtschaftung
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	ca. 23 Beschäftigte je Schicht in der Parkraumbewirtschaftung 10-12 Beschäftigte im eigenen Team

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Selbstständige Planung, Organisation und Koordination des Außendienstes Parkraumbewirtschaftung im Rahmen der Aufgabenzuweisung; je Schicht (ca. 23 Personen) sowie Organisation und Koordination besonderer Einsätze
- Führungsfunktion in der Schichtleitung
 - Besprechung aktueller Vorkommnisse;
 - Besprechung und Auswertung von Konfliktsituationen;
 - Unterstützende Mitwirkung bei der fachlichen Anleitung der Beschäftigten;
 - Erstellung und Überprüfung von Auswertungen
- Leitung eines Teams (10-12 Beschäftigte in der Parkraumüberwachung)
 - Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die MA im Team
 - Führen von Personalgesprächen (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche usw.), Erstellung dienstlicher Beurteilungen
 - Mitwirkung bei der Personalplanung und -auswahl
- Selbstständige Erledigung von Bürotätigkeiten:
 - Telefonische Auskünfte an Bürgerinnen und Bürgern in Angelegenheiten der Parkraumbewirtschaftung;
 - Beteiligung am Beschwerdemanagement und bei der Bearbeitung von Einsprüchen;
 - Mitarbeit und Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Parkraumbewirtschaftung (z.B.: bei der Umsetzung des Wirtschaftsplans, der Beachtung der Kosten- und Leistungsrechnung, der Beschaffung und Organisation von erforderlicher Dienstkleidung und sonstigen Ausrüstungsgegenständen)
- Tätigkeiten in der Parkraumbewirtschaftungszone im Rahmen der Aufgaben der Bewirtschaftung im Schichtbetrieb:
 - Feststellung von straßenverkehrsrechtlichen Verstößen in den Parkraumbewirtschaftungsgebieten im ruhenden Verkehr inkl. Verstößen bzgl. der Umweltzone
 - Fertigen von Anzeigen bei Verstößen gegen die Straßenverkehrsordnung; auch mittels eines mobilen Datenerfassungsgerätes (MDE), ggf. Durchführung von KFZ-Umsetzungen
 - Auskunftserteilung im Rahmen der Aufgabenerfüllung an Bürgerinnen und Bürger
 - Weiterleitung der festgestellten Verstöße an die zentrale Bußgeldstelle der Polizei
 - Fertigung von schriftlichen Stellungnahmen
 - Aussagen als Zeugin/Zeuge bei Gerichtsverfahren
- dezentrale IT - Verfahrensbetreuung (diT-VB) für die mobilen Datenerfassungsgeräte

2. Formale Anforderungen

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte/in/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation, Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht <u>oder</u> • Beschäftigte die sich derzeit im letzten Jahr der Qualifizierungsmaßnahme des Verwaltungslehrgang I befinden <u>oder</u> • Realschulabschluss/ Mittlerer Schulabschluss (MSA) mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung und mindestens 3- jähriger einschlägiger Berufserfahrung (z. B. Parkraumbewirtschaftung) <u>oder</u> • Beschäftigte mit Berufserfahrungen als Koordinatoren/Dienstgruppenleitungen/Gruppenleitungen des Allgemeinen Ordnungsdienstes, der Parkraumbewirtschaftung <u>oder</u> • Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit mit Personalführungserfahrung in Betracht <u>oder</u> • Personen, die aufgrund ihrer mehrjährigen Berufserfahrung bei der Bundeswehr, der Polizei, dem Zoll oder im Öffentlichen Dienst (mit Aufgaben der Gefahrenabwehr sowie Personalführungserfahrung) gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen besitzen und eine sonstige abgeschlossene Ausbildung oder Studienabschluss besitzen (Nachweis erforderlich).
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• die erfolgreiche Teilnahme am Grundkurs Parkraumbewirtschaftung erforderlich. • die erfolgreiche Teilnahme an der AOD Grundschulung bzw. die Bereitschaft daran teilzunehmen erforderlich. • eine uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit erforderlich. • die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung notwendig. • Erfahrungen in der Personalführung erwünscht.

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• 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 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		
	• kennt das Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht • verfügt über gute Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht, ASOG, der STVO, der STVZO, der Ordnungsdienste VO, des Tatbestands bzw. Bußgeldkatalogs • beachtet die Regelungen des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	

--	--

3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • Verfügt über Grundkenntnisse in den Verfahren ZWWEB, OLMERA (Auskünfte aus dem Berliner Melderegister) und AMS (Anliegenmanagementsystem) • Sicherer Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten (MDE)	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein und setzt diese um • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • erkennt eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • plant vorausschauend und zielorientiert • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	

--	--

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• 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 • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und steht zu diesen Entscheidungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • äußert sich verständlich und nachvollziehbar • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • hört zu, ohne zu unterbrechen	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • spricht Probleme / Konflikte offen und sachlich an • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• berät und informiert umfassend • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
▶ 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.		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an	

	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..		
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback	

--	--

	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch	
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse	
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	

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 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		x		
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.5 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	
3.3 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		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	x			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			x	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	x			
3.4.4 Innovationskompetenz	x			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	x			

Legende:

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