

<b>Anforderungsprofil</b> (Dienstkräfte mit Führungsverantwortung)	Stand: Apr 2026 Ersteller/in: Herr Küchlin
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Koordinator/in und Teamleitung im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) und Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) des Ordnungsamtes</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt Außendienst
<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>

<b>1</b>	<p><b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des täglichen Dienstbetriebes beider Dienstgruppen</li> <li>• Einsatzleitung bei Schwerpunkteinsätzen und Veranstaltungen im öffentlichen Raum im Rahmen der Aufgabenstellung des Ordnungsamtes</li> <li>• regelmäßige Einsatzleitung der Dienstkräfte vor Ort bei schwierigen Einsätzen mit erkennbarem Gefahrenpotential, die ein besonders verantwortungsvolles Vorgehen erfordern</li> <li>• Durchführung von Kontrolleinsätzen zur Sicherstellung der Auftragserfüllung der Dienstkräfte des Allgemeinen Ordnungsdienstes und des Verkehrsüberwachungsdienstes zur ordnungs-, rechts- und sicherheitsgerechten Durchführung von Einsätzen und zur Unterweisung, Unterstützung und Anleitung der Außendienstkräfte im Außeneinsatz</li> <li>• Durchführung von Dienstberatungen in den Dienstgruppen und Fallbesprechungen</li> <li>• Führung von Mitarbeiter- bzw. Mitarbeiterinnen-/Vorgesetzten-, Beurteilungs-, Jahresgesprächen</li> <li>• Erstellung Dienstlicher Beurteilungen (Erstbeurteiler bzw. Erstbeurteilerin)</li> <li>• Erstellung des Jahresdienstplans unter Berücksichtigung der vorgegebenen Schwerpunkte der Außendienstleitung</li> <li>• Erarbeitung der Jahresurlaubsplanung für den Außendienst unter Berücksichtigung der Sozialverträglichkeit und der Wünsche der Dienstkräfte, dabei Sicherstellung der Gewährleistung des Dienstbetriebes zur Vorlage an die Außendienstleitung zur Klärung und Entscheidung sowie ggf. Entscheidung noch nicht aufgelöster Differenzen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei der Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Außendienst</li> <li>• Führen von Statistiken; Mitarbeit in Kommissionen</li> <li>• Stellungnahmen für Außendienstleitung / Fachbereichsleitung, auch zu politischen Anfragen</li> <li>• Information der Außendienst- und Fachbereichsleitung zu allen aktuellen personellen, fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten und nach Einschätzung der Relevanz, Unterbreitung von Lösungsvorschlägen und Dokumentation bereits durchgeführter Maßnahmen / Kommunikation</li> <li>• Anordnung von Maßnahmen im Sofortvollzug zur Gefahrenabwehr nach § 17, Abs. 1 ASOG i.V.m. § 6 Abs. 2 VwVG; Gelderhebung</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      9b                      Besoldungsgruppe</p>

	<p><b>Führungskraft:</b>    <input checked="" type="checkbox"/> Ja                      <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><b>Leitungsspanne:</b> bis zu 17 Mitarbeiter:Innen</p>
--	---

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltung/Verwaltungswirtschaft (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/in oder B.A. in der Fachrichtung "öffentliche Verwaltungswirtschaft) <u>oder</u></li><li>• erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II <u>oder</u></li><li>• vergleichbare Erfahrungen und Kenntnisse</li><li>• Die erfolgreiche Teilnahme an der zurzeit 13-wöchigen AOD Grundausbildung, sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildung in den einschlägigen (Rechts-)Gebieten und zur Vertiefung von Führungskompetenzen erforderlich</li><li>• Führerschein Klasse B</li><li>• Bereitschaft und Tauglichkeit für den Schicht- und Außendienst auch an Wochenenden und Feiertagen</li><li>• Tragen von Dienstkleidung</li></ul>

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>StVO, GewO, LadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrW-/AbfG, NatSchGBerl, ZusKatOrd, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackungsVO, FSchVO, OwiG, STPO, StGB, ASOG, BGB u.a.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT - Kenntnisse (Word, Excel, Group Wise, Migewa, MACH, VMS, Intra-/Internet) <ul style="list-style-type: none"> <li>nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht, z.B. TV-L, ArbZG, PersVG, LGG, SGB IX; Kenntnisse der Führungsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistung</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag</li> <li>plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient</li> </ul>				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele</li> <li>entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> </ul>				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein</li> <li>entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel</li> <li>plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben</li> </ul>				
3.2.6	<b>Kreativität</b> ► <i>Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt neue zielführende Vorstellung, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um</li> <li>erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um</li> <li>überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an</li> </ul>				
3.2.7	<b>Zeiteinteilung</b> ► <i>Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>plant Aufgabenerledigungen rechtzeitig und realistisch</li> </ul>	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>verfügt über gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort, Schrift und Grammatik</li> <li>kann selbstständig Anzeigenprotokolle fertigen, die den formalen und inhaltlichen Anforderungen für Gerichtsverfahren genügen</li> </ul>				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>strebt Konfliktlösungen an</li> <li>bleibt bei Konflikten auf sachlicher Ebene</li> <li>Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen</li> <li>akzeptiert die unterschiedliche Arbeitsweise anderer, wenn sie der Zielerreichung dient</li> <li>verhält sich in kritischen Situationen kollegial und freundlich; bleibt auf sachlicher Ebene</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tritt selbstsicher und höflich auf</li> <li>arbeitet gerne im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürger</li> <li>berät Bürgerinnen und Bürger bedarfsgerecht</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Förderungsgesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen...</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>respektiert Kritik der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen unabhängig von der Hierarchieebene</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> </ul>				