

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026

erstellt von (Stellenzeichen) : Ord B / Ord B1 / Ord Z

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Ordnungsamt
Fachbereich Außendienst

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der Geschäftsstelle (Außendienst) des Ordnungsamtes.

Dezentrale Personalangelegenheiten des Fachbereichs Außendienst:

Bearbeiten von Personalangelegenheiten der Dienstkräfte des Fachbereichs Außendienst einschließlich Einpflege in IPV und Weiterleitung innerhalb des LuV an die Büroleitung der Abteilung und zu anderen Bereichen (z.B. Personalstelle)

Bearbeitung von Abwesenheiten und Gesundheitsmeldungen; Pflege von Zeitzuschlägen (Dienst zu ungünstigen Zeiten); Erstellen und Pflegen von Arbeitszeitplanregeln unter Bezugnahme des Dienstplanes; Anlegen von Zusatzurlaubstagen (§ 27 TV-L); Prüfung von Stundenreduzierungen; Berechnung von Urlaubsansprüchen bei abweichender 5-Tage-Woche bzw. abweichendem Arbeitsrhythmus; Eingabe und Pflege von persönlichen Daten; monatliche Auswertung von Fehlzeiten (Betriebliches Eingliederungsmanagement-BEM); Bearbeitung von Unfallanzeigen; Bearbeitung von Fortbildungs-, Sonderurlaubs- und Bildungsurlaubsanträgen; Vorbereitung von amtsärztlichen Untersuchungsaufträgen; Zuarbeit für vorgesehene dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen (z.B. Attestauflagen); Bearbeitung von Neueinstellungen und Abgängen; Ausstellen von Selbstfahrgenehmigungen; jährliche Prüfung der Fahrerlaubnisse; Auskünfte an Beschäftigte; Information der Beschäftigten; Schriftwechsel; Terminüberwachung; IPV-Anwender/-in.

Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten des Fachbereichs Außendienst:

Postein- und -ausgang des Fachbereichs Außendienst; Verwaltung von Dienst- und Schutzkleidung und Ausrüstungsgegenständen; Ermittlung des Gesamtbedarfs Dienstkleidung und Ausrüstungsgegenstände in Zusammenhang mit zentralen Ausschreibungen; Mitarbeit in Arbeitsgruppen auch abteilungs- oder verwaltungsübergreifend; Materialanforderung, -verwaltung und -ausgabe; Bestellung von Büromöbeln; Dienstgebäudeangelegenheiten; Schlüsselwesen; Verwaltung von IT und EDV-Zugriffen.

Kosten- und Leistungsrechnung für den Fachbereich Außendienst:

Auswertung der Präsenzbögen der Beschäftigten des Allgemeinen Ordnungsdienstes; Eingabe und Änderungen von Einzel- bzw. Dauerbuchungen; Eingabe der Produktverrechnung - Mengenerfassung; Aktualisierung der Stammdaten.

MDE-Web-Office;

Kontakt Pressestelle (Social-Media);

Mitarbeit bei der Digitalisierung;

Vorbereitung/ Zuarbeit Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren.

- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.
- Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten
- Bereitschaft zur Wissensdokumentation

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 6 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungskraft (Kauffrau /-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau /-mann für Büromanagement, Bürokauffrau /-mann) oder vergleichbar oder
erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte/r, Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen, Industriekauffrau/-mann, Bankkauffrau/ -mann, Immobilienkauffrau/ -mann, Kauffrau/ -mann für Versicherungen und Finanzanlagen oder

Gewichtungen
entfallen hier

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
oder
eine vergleichbare erworbene Qualifikation durch Erfahrungen, Kenntnisse
und Fähigkeiten aus einer mindestens zweijährigen Tätigkeit in der Öff-
fentlichen Verwaltung innerhalb der letzten fünf Jahre.

☒ Sonstige Anforderungen:

Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und
Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrah-
men für Sprachen (GER)

Berufserfahrungen aus einer Tätigkeit in einer Ordnungsbehörde sind wün-
schenswert.

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse der tarifrechtlichen Regelungen (TV-L), beamtenrechtlichen Bestimmungen und sonstigen rechtlichen Regelungen (insbesondere Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Schicht- und Wechselschichtdienst)	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office sowie der einschlägigen Fachsoftware (u.a. IPV- Integrierte Personalverwaltung, MACH oder vergleichbar)	3
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse über die Struktur des Ordnungsamtes und insbesondere des Fachbereichs Außendienst sowie der dortigen Arbeitsabläufe	3
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der Systematik der Kosten-Leistungsrechnung und der einschlägigen Produktblätter für den Fachbereich Außendienst (80374, 79729, 81156, 81157)	2
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter, Dienstkleidungsvorschriften (DkIV)	3
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse über den Ablauf von Vergabeverfahren	2
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse über den Ablauf von Stellenbesetzungsverfahren und der Anforderungsprofile für die Arbeitsgebiete des Fachbereichs Außendienst	2
3.1.9.	Grundlegende Kenntnisse der Funktionsweise von digitalen sozialen Netzwerken	2
3.1.10.	Grundlegende Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	2
3.1.11.	Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG) und der rechtlichen Vorschriften zur Digitalisierung (E-Government-Gesetz usw.)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
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.	3
	• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	1
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	4
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	2
	• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um	