

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 01/2025 Ersteller/in: Ord B / Ord Z 4
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen Amt Ordnungsamt Fachbereich Außendienst DG Hohenzollerndamm 174 - 177, 10713 Berlin
---

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>Mitarbeitende in der Koordination des bezirklichen Ordnungsamtes.</b>  Führungsfunktion gegenüber den zugeordneten Dienstkräften des Allgemeinen Ordnungsdienstes und der Parkraum- und Verkehrsüberwachung, soweit nicht der Gruppenleitung/ Fachbereichsleitung vorbehalten. Sachbearbeitung in der Wache des Außendienstes des Ordnungsamtes Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin als „Kordinator/in Außendienst“. Das Aufgabengebiet umfasst die Dienstplanung, Führung, Personalsteuerung und Kontrolle der täglichen Einsätze der Außendienstmitarbeitenden des allgemeinen Ordnungsdienstes zur Überwachung des öffentlichen Raumes, des ruhenden Verkehrs und der Parkraumbewirtschaftungsgebiete. Dazu gehören insbesondere eigenständige Organisation und Koordination von Schwerpunkteinsätzen. Außerhalb der Regelarbeitszeit des Innendienstes wird von der Sachbearbeitung Koordination auch das Aufgabengebiet der zentralen Anlauf- und Beratungsstelle des Ordnungsamtes übernommen. Zum Aufgabengebiet gehört auch das Beschwerdemanagement gegenüber Externen für angezeigte Missstände im öffentlichen Raum. Neben der Innendiensttätigkeit sind auch Tätigkeiten im Außendienst durchzuführen, wie die Führung von Schwerpunkteinsätzen oder die Kontrolle der Dienstkräfte bzw. Ausübung der Aufsicht nach den Maßgaben der Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeitenden. Ersthelfer/in Defibrillator; Brandschutzhelfer/in.  Bewertung: E9b Teil I der Anlage A zum TV-L
<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen:</b>  Abgeschlossenes Bachelor Studium „Sicherheitsmanagement“ oder Abschluss zum geprüften Meister/Gepprüfte Meisterin für Schutz und Sicherheit oder abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.  Oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

	<p>Oder eine nachgewiesene mindestens einjährige Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet.</p> <p>sowie</p> <p>Fahrerlaubnis Klasse B, BE (ehemals Klasse 3) für Pkw und die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen und</p> <p>Die uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst und an Schulungen für die Koordination an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK). (Sollte die erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst und an den Schulungen an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) noch nicht erfolgt sein, ist es unabdingbar erforderlich, diese nächstmöglich erfolgreich zu absolvieren)</p> <p>Bereitschaft und verpflichtenden Teilnahme an regelmäßigen Fortbildungsveranstaltungen zum Thema „Führung und Personalmanagement“ sowie am Mentoring.</p> <p>Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)</p>
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX Teil 3, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und Verordnungen (insbesondere StVO, GewO, LadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlagenG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrW-/AbfG, NatSchGBln, ZustKat Ord, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackVO, FSchVO, ggf. PandemierechtsVO)		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.3	Gründliche Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeiten- und Gefahrenabwehrrechts sowie der angrenzenden Rechtsgebiete (VwVfG, VwVG, VwGO, GGO, AZG, OrdnungsdiensteVO, VGebO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (OWiG, StPO, StGB, UzwG, ASOG, BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (OLMERA, Migewa, Yade, KBA oder vergleichbar), Umgang mit dem mobilen Datenerfassungsgerät sowie in der Anwendung der Standardsoftware MS Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)      4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

3.1.7	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, Grundlagen der Kosten-Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gründliche Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht, ArbZG, PersVG, Kenntnisse in der Führungsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick</li> <li>• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten / Soll-Ist-Analyse</li> <li>• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen / Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah</li> <li>• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <p>► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte</li> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente</li> <li>• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt</li> <li>• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich</li> <li>• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen / Konsens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel,</li> <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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihr 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern</li> <li>• verhält sich offen, kollegial und agiert transparent</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich