

|                           |                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: 08.2025<br>Ersteller/in:<br>Ord L / Ord B / Ord Z 4 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

|                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <u>Dienststelle:</u><br><i>Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen</i><br><i>Amt Ordnungsamt</i><br><i>Fachbereich Außendienst</i><br><i>DG Hohenzollerndamm 174 - 177, 10713 Berlin</i> | <u>Bewertung:</u><br><br>Egr.: E 4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br><b>(im der Regel GVPL Text)</b><br><br>Mitarbeiter/in in der Überwachung der Parkraumbewirtschaftungsgebiete des bezirklichen Ordnungsamtes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feststellung und Verfolgung von verkehrsordnungsrechtlichen Verstößen nach der Straßenverkehrsordnung in Parkraumbewirtschaftungsgebieten</li> <li>- Feststellung von Verstößen bezüglich der Plakettenpflicht innerhalb der Umweltzone und Weiterleiten der festgestellten Verstöße an die Zentrale Bußgeldstelle der Polizei Berlin</li> <li>- Anfertigung von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren</li> <li>- Zeugenaussagen bei Gerichtsterminen</li> <li>- Anzeigenerfassung mittels mobilem Datenerfassungsgerät</li> </ul> |
| <b>2.</b> | <b>Formale Anforderungen:</b><br>Ausbildungsvoraussetzungen: Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. einer mindestens dreijährigen Berufstätigkeit, die über eine geringfügige Tätigkeit hinausgeht.<br><br>Fort- und Weiterbildung: Erfolgreiche Teilnahme, bzw. Bereitschaft zur Teilnahme an der Qualifizierungsreihe Parkraumkontrolle der Parkraumbewirtschaftungsgebiete an der Verwaltungsakademie Berlin.<br><br>Sonstige Voraussetzungen: Tauglichkeit für Schicht- und Wechselschichtdienst – auch an Samstagen – sowie Außendiensttauglichkeit (physische und psychische Eignung); Bereitschaft zum Tragen der Dienstkleidung; Bereitschaft und Eignung ein mobiles Datenerfassungsgerät mit sich zu führen und zu bedienen.                               |

| 3. Leistungsmerkmale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gewichtungen *                      |                                     |                                     |                                     |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                                   |
| 3.1.1                | Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office und der Informationstechnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.2                | Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts (OÄErrG, ODienstV, StVO, ASOG Bln., ArbZG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.3                | Kenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.4                | Grundkenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.5                | Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.6                | Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.2                  | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 3.2.1                | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit<br>► <i>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.</i>                                                                                                                           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Wissen auf dem neusten Stand</li> <li>• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung</li> <li>• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten</li> <li>• sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten</li> <li>• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> </ul> |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 3.2.2                | Organisationsfähigkeit<br>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren</li> <li>• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> </ul>                                                                                                                                                           |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 3.2.3                | Ziel- und Ergebnisorientierung<br>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen</li> </ul>                                                                                                                                   |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 3.2.4                | Entscheidungsfähigkeit<br>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                     |                                     |                          |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> <li>• die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternative erkennen und abwägen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.5      | <b>Zeitmanagement</b><br>► <i>Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Termin bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel</li> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagemappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> <li>• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte</li> <li>• gibt Informationen unaufgefordert weiter</li> <li>• beteiligt notwendige Stellen</li> </ul>                                                     |                          |                                     |                                     |                          |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.1      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt</li> <li>• zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein</li> <li>• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> <li>• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.2      | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• lässt Kritik anderer zu, mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten</li> <li>• akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen</li> <li>• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen</li> <li>• öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor</li> </ul> |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.3      | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein</li> <li>• lässt Kundinnen und Kunden ausreden</li> <li>• nimmt Probleme ernst</li> <li>• informiert und gibt Auskünfte</li> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.4      | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► <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</i>                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                          |                                     |                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       | <p><i>Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung und Vielfalt)</li> <li>• wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                          |                                     |                          |
| 3.3.5 | <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <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> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |