

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Mitarbeiter/in Verkehrsüberwachungsdienst Entg. Gr. E 6 einz. Fgr. Teil I EntgO TV-L			Stand: Juli 2026 Ersteller/in: Herr Schenk (BearbeiterZ: Ord AOD)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Öffentliche Ordnung
Bereich: Ordnungsamt
Kapitel: 3400
Titel: 42801
Planstellennummer:

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeiter/in im Verkehrsüberwachungsdienst

- ▶ Regelmäßige Überwachung und Kontrolle der Gehwege und Radverkehrsanlagen, des öffentlichen Straßenlandes, von öffentlichen Parkplätzen und von Haltverboten/Parkverboten im ruhenden Verkehr
- ▶ Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerbereichen
- ▶ Prüfung von Sondernutzungserlaubnissen
- ▶ Verfolgung und Ahndung von Verstößen, Erteilung von Verwarnungen, Aussprechen von Verwarnungsgeldangeboten sowie deren Erhebung und Fertigen von Ordnungswidrigkeiten-Anzeigen
- ▶ Fertigung von Mängelberichten, Beweisfotos oder schriftliche Anzeigen sowie Weiterleitung an die jeweils zuständige Dienststelle
- ▶ Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr
- ▶ Kontrolle der Einhaltung von Naturschutzvorschriften, Verfolgung und Ahndung von Verstößen
- ▶ Beseitigungsaufforderung und Anordnung von Umsetzungen für Fahrzeuge
- ▶ Ersatzvornahmen zur Unterbindung behindernd oder gefährdend abgestellter eKF/Fahrräder
- ▶ Ermittlung des Aufenthaltsortes eines Verantwortlichen ggf. durch Halterabfragen oder Aufsuchen von umliegenden Geschäften und Gaststätten
- ▶ Qualifizierte Weitermeldung von Verstößen außerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches an die verantwortliche Stelle des zuständigen Amtes

2.**Formale Anforderungen***Tarifbeschäftigte:*

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (IHK, HWK, Öffentlicher Dienst etc.) und ein erfolgreich abgeschlossener Grundlehrgang der Parkraumüberwachung/ des Verkehrsüberwachungsdienstes/ des Allgemeinen Ordnungsdienstes an der Verwaltungsakademie Berlin
- oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (IHK, HWK, Öffentlicher Dienst etc.) und Berufserfahrung im Aufgabenbereich Parkraum- oder Verkehrsüberwachung
- Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)

Sonstige Anforderungen:

- Erfolgreiche Teilnahme an der 8-wöchigen Verkehrsüberwachungsdienst-Grundqualifizierung an der Verwaltungsakademie Berlin
- Jährliche Teilnahme an mindestens 5 Tagen Ergänzungsqualifizierung (kann durch mehrere Einzelmaßnahmen erbracht werden)
- körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zu regelmäßigem Eigensicherungstraining
- Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird ganzjährig zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 22.00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende)
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und zum Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden: StVO, StVZO, BImSchG, BImSchV, BKatV, GrünanlG, BNatSchG, NatSchGBerl, BaumSchVO, ZusKatOrd, OrdnungsdiensteVO, StVG, BerlStrG, OWiG, StPO, StGB, UZWG, ASOG, BGB, eKfV	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung besitzt Kenntnisse der GGO I, des BlnDSG, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungsvollstreckungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an	☐	☐	☒	☐
3.1.3	IT - Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Intra-/ Internet, Mobiles Datenerfassungsgerät MDE) nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Ordnungsdienste - Verordnung sowie der internen Arbeitsanweisungen	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen.	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• tritt sicher und höflich auf				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.3.4	Diversity - Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen 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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				

		4	3	2	1
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen. • nimmt sachliche Kritik nicht persönlich • respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten. • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen	☒	☐	☐	☐

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

