

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Ordnungsamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte - mehrere Stellen - (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 6,  
einzige Fallgruppe, Teil I  
der Entgeltordnung zum  
TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) im bezirklichen Ordnungsamt -  
Außendienst (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.09.2024  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Dienstorte sind Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin und Zwinglstr. 37, 10555 Berlin
- Kennzahl:** 72/2024

**Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Land Berlin stehen.**

### Arbeitsgebiet:

Die Dienstkräfte des Verkehrsüberwachungsdienstes (VÜD) der bezirklichen Ordnungsämter überwachen den ruhenden Straßenverkehr gemäß § 2 OrdnungsdiensteVO, verfolgen die dort feststellbaren Ordnungswidrigkeiten nach § 24 des Straßenverkehrsgesetzes und können diese durch Verwarnungen ahnden oder die Weiterbearbeitung durch die hierfür zuständige Stelle veranlassen und ergreifen die gebotenen Gefahrenabwehrmaßnahmen. Überdies werden weitere Kontrollaufgaben gemäß § 2 Abs. 3 i.V.m. § 3 OrdnungsdiensteVO, insbesondere die Einhaltung der bei der Nutzung der Straßen und öffentlichen Einrichtungen des Landes Berlin (z.B. Grün- und Erholungsanlagen) wahrgenommen.

#### Feststellung (Kontrolle) und Verfolgung (Ahndung) von Ordnungswidrigkeiten nach § 24 Straßenverkehrsgesetz (StVG)

- Überwachung des ruhenden Verkehrs und fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen (§ 24 StVG) z.B. Fahrradfahrende und Nutzende von Elektrokleinstfahrzeugen auf Gehwegen und in Fußgängerzonen, falsch Parkende auf Busspuren, Fahrradwege, Feuerwehrzufahrten, Kreuzungsbereiche, Behindertenparkplätze, Parken in Haltverboten und Ladezonen und bei behinderndem Abstellen von Elektrokleinstfahrzeugen, Motorrädern, usw.

#### Feststellung (Kontrolle) und Verfolgung (Ahndung) von Ordnungswidrigkeiten im öffentlichen Raum

- Überwachung der Nutzung der Straßen und von öffentlichen Einrichtungen des Landes Berlin, z.B.: Abstellen von Elektrokleinstfahrzeugen außerhalb der zugewiesenen Sonderflächen,
- Kontrolle des Parkens auf Baumscheiben, Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zu KFZ in öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen, Kontrolle von Radfahrenden und Nutzenden von Elektrokleinstfahrzeugen in Grün- und Erholungsanlagen, Kontrolle von Sondernutzungen im öffentlichen Straßenland, Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone

#### Aufgaben im Zusammenhang mit den Kontrolltätigkeiten

- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Erteilung von schriftlichen und mündlichen Verwarnungen, sowie Erhebung von Verwarnungsgeldern bei Verstößen
- Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr (ASOG) im Zusammenhang mit der Überwachung und Kontrolle

- Beseitigung von Gefahren durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen
- Verstöße mittels mobilem Datenerfassungsgerät aufnehmen oder schriftliche Anzeigenfertigung (je nach Verstoß),
- Dokumentation von erforderlichem Beweismaterial (z.B.: Fotos, Skizzen, ergänzende Hinweise)
- Anfertigen von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren und für Gerichtsverfahren, sowie Zeugenaussagen vor Gericht im Rahmen des Aufgabengebietes
- Beantwortung von Anfragen und Fertigung von Stellungnahmen, sowie Tätigkeitsberichten im Rahmen des Aufgabengebietes (z.B.: Anfragen der Bußgeldstelle, Fachbereich Innendienst, Interne Dienste)

## Anforderungen:

### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- **oder** gleichwertige Qualifikation durch mindestens einjährige vergleichbare Berufserfahrung in einem profildienlichen Arbeitsgebiet (z.B.: Parkraumüberwachung)
- Erfolgreiche Teilnahme (bereits abgeschlossen) am Grundlehrgang für die Parkraumüberwachung an der Verwaltungsakademie Berlin
- Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)

### Sonstige Voraussetzungen

- Bereitschaft zur Teilnahme oder bereits erfolgreiche Teilnahme an der VÜD-Grundqualifizierung bzw. VÜD Aufbauschulung 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
- die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Verkehrsüberwachungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 24.00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende).
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und zum Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder)

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeitende-im-Verkehrsuueberwachungsdienst-VueD-im-bezir-de-j46352.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2023
	Ersteller/in: Ord ID Ord ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Mitarbeitende im Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) im bezirklichen Ordnungsamt - Außendienst</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt <b>Fachbereich Außendienst Allgemeiner Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachungsdienst</b>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p>Die Dienstkräfte des Verkehrsüberwachungsdienstes (VÜD) der bezirklichen Ordnungsämter überwachen den ruhenden Straßenverkehr gemäß § 2 OrdnungsdiensteVO, verfolgen die dort feststellbaren Ordnungswidrigkeiten nach § 24 des Straßenverkehrsgesetzes und können diese durch Verwarnungen ahnden oder die Weiterbearbeitung durch die hierfür zuständige Stelle veranlassen und ergreifen die gebotenen Gefahrenabwehrmaßnahmen. Überdies werden weitere Kontrollaufgaben gemäß § 2 Abs. 3 i.V.m. § 3 OrdnungsdiensteVO, insbesondere die Einhaltung der bei der Nutzung der Straßen und öffentlichen Einrichtungen des Landes Berlin (z.B. Grün- und Erholungsanlagen) wahrgenommen.</p> <p><u>Feststellung (Kontrolle) und Verfolgung (Ahndung) von Ordnungswidrigkeiten nach § 24 Straßenverkehrsgesetz (StVG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung des ruhenden Verkehrs und fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen (§ 24 StVG) z.B. Fahrradfahrende und Nutzende von Elektrokleinstfahrzeugen auf Gehwegen und in Fußgängerzonen, falsch Parkende auf Busspuren, Fahrradwege, Feuerwehrzufahrten, Kreuzungsbereiche, Behindertenparkplätze, Parken in Haltverboten und Ladezonen und bei behinderndem Abstellen von Elektrokleinstfahrzeugen, Motorrädern, usw.</li> </ul> <p><u>Feststellung (Kontrolle) und Verfolgung (Ahndung) von Ordnungswidrigkeiten im öffentlichen Raum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung der Nutzung der Straßen und von öffentlichen Einrichtungen des Landes Berlin z.B.: Abstellen von Elektrokleinstfahrzeugen außerhalb der zugewiesenen Sonderflächen,</li> <li>Kontrolle des Parkens auf Baumscheiben, Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zu KFZ in öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen, Kontrolle von Radfahrenden und Nutzenden von Elektrokleinstfahrzeugen in Grün- und Erholungsanlagen, Kontrolle von Sondernutzungen im öffentlichen Straßenland, Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone</li> </ul>
----------	---

### Aufgaben im Zusammenhang mit den Kontrolltätigkeiten

- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Erteilung von schriftlichen und mündlichen Verwarnungen, sowie Erhebung von Verwarnungsgeldern bei Verstößen
- Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr (ASOG) im Zusammenhang mit der Überwachung und Kontrolle
- Beseitigung von Gefahren durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen
- Verstöße mittels mobilem Datenerfassungsgerät aufnehmen oder schriftliche Anzeigenfertigung (je nach Verstoß),
- Dokumentation von erforderlichem Beweismaterial (z.B.: Fotos, Skizzen, ergänzende Hinweise)
- Anfertigen von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren und für Gerichtsverfahren, sowie Zeugenaussagen vor Gericht im Rahmen des Aufgabengebietes
- Beantwortung von Anfragen und Fertigung von Stellungnahmen, sowie Tätigkeitsberichten im Rahmen des Aufgabengebietes (z.B.: Anfragen der Bußgeldstelle, Fachbereich Innendienst, Interne Dienste)

### **Bewertung:**

Entgeltgruppe E6 einzige Fgr. Tl. I der EntgeltO zum TV-L

**2**

### **Formale Anforderungen**

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- **oder** gleichwertige Qualifikation durch mindestens einjährige vergleichbare Berufserfahrung in einem profildienlichen Arbeitsgebiet (z.B.: Parkraumüberwachung)
- Erfolgreiche Teilnahme (bereits abgeschlossen) am Grundlehrgang für die Parkraumüberwachung an der Verwaltungsakademie Berlin
- Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)

#### Sonstige Voraussetzungen

- Bereitschaft zur Teilnahme oder bereits erfolgreiche Teilnahme an der VÜD-Grundqualifizierung bzw. VÜD Aufbauschulung 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
- die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Verkehrsüberwachungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 24.00 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 *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>nutzt digitale Technologien gesundheitsbewusst</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> <li>Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung</li> <li>Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen insbesondere: StVG, StVO, StVZO, FZV, BerlStrG, KrWG, ZustKat Ord, BaumSchVO, 35.BImSchV, GrünanlG, eKFV</li> <li>Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (z.B. O-WiG, StPO, StGB, UZwG Bln, ASOG Bln, BGB)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IT-Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office Paket)</li> <li>Kenntnisse der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilien Datenerfassungsgeräte (MDE), Smartphones, Kartenlesegeräte, Push-to-talk, Digitalfunk</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt hohes Engagement</li> <li>wendet erworbenes Wissen an</li> <li>arbeitet sorgfältig bei gleichbleibender Qualität</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität.				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
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"/>
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
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"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen.				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner*innen ein.				
	• argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner				
	• wendet sich Gesprächspartnern*innen zu, hält Blickkontakt.				
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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen.				
	• gibt eigene Fehler bzw. Misserfolge zu				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden und findet dabei den richtigen Ton.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt Ermessensspielraum sachverhaltsbezogen</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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich schnell auf verschiedene Personen/Persönlichkeiten einstellen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben und behandelt Bürger*innen unabhängig von Herkunft, Religion und Geschlecht gleich</li> </ul>				