	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil **Tarifbeschäftigte/r im Allgemeinen Ordnungsdienst – Außendienst** **Entg.Gr. E 9a einz. Fgr. Teil I EntgO TV-L**	Stand: November 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_innen im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) sind im Außendienst für die Überwachung der Ordnung und Sicherheit (inkl. Gefahrenabwehr) im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen eingesetzt. Zur Sicherstellung der Ordnung und Sicherheit im öffentlichen Raum gehören insbesondere:** ► Kontrolle der Sondernutzungen auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen ► Kontrolle der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland, in öffentlichen Grünanlagen sowie im Landschafts-/Naturschutzgebiet ► Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr ► Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an die zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstellen (ZAB) und Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacher an den Innendienst ► Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz ► Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen ► Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften ► Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften ► Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt ► Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm ► Überwachung des ruhenden Verkehrs ► Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen ► Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr ► Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik im Silvesterverkauf

	► Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagsschutzVO ► Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung ► Überwachung des Verpackungsgesetzes ► Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung ► Aussprechen von Platzverweisen ► Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren

2.	**Formale Anforderungen** *Tarifbeschäftigte:* • abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I • oder abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit • oder abgeschlossene, zweijährige Berufsausbildung zur Servicekraft für Schutz und Sicherheit • oder abgeschlossenes Bachelor-Studium Sicherheitsmanagement • oder Kaufleute für Büromanagement/Bürokommunikation (oder ähnlich), die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Nachweis erforderlich) • oder Beschäftigte im öffentlichen Dienst (mit abgeschlossener Berufsausbildung) die durch mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten erworben haben (z. B. PRK, VÜD) • oder sonstige Beschäftigte mit einer mindestens dreijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten (z.B. PRK, VÜD) • Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen) Andere Studienabschlüsse werden einzelfallbezogen geprüft und können ggf. anerkannt werden, wenn eine mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) und vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten erworben wurden. <u>Sonstige Anforderungen</u> • Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin • körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zu regelmäßigem Eigensicherungstraining • Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Allgemeinen Ordnungsdienst 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, GewO, LadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, -KrWG, NatSchGBerl, ZustV, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackungsG, FSchVO, OWiG, StPO, StGB, UZwG, ASOG, BGB	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht • besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung • besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT – Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Olmera, KBA ZFZR, VOIS GESO, AMS, Access, Intra-/Internet, Mobiles Datenerfassungsgerät MDE) • nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Ordnungsdienste-Verordnung sowie der internen Arbeitsanweisungen	☐	☐	☒	☐
3.1.8	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.	☐	☒	☐	☐
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen				
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen 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				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	● übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	● geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	● arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle				
	● nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● wertschätzt die Meinung anderer				
	● beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
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				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
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				
	● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
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.	☐	☐	☒	☐
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen und wendet diese situationsangemessen an				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	☐	☒	☐	☐
	● respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene				
	● setzt sich mit Kritik Anderer positiv auseinander				
	● kritisiert Andere konstruktiv ohne zu verletzen				
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.	☒	☐	☐	☐
	● berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	● akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	● akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen				

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