

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 03/2026 erstellt von: Fr. Siever (Ord ZD L), Hr. Beeker (Ord ZD 11) Stellenzeichen: Ord AOD...  
Stelleninhaber/-in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Mitarbeiter/-in im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) des Ordnungsamtes
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt Ordnungsamt

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---------------------------------------------------------------------------------

Beschäftigte im AOD sind im Außendienst für die Überwachung der Ordnung und Sicherheit im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs (Radverkehr) auf Gehwegen und in Fußgängerzonen eingesetzt. Dazu gehören je nach Aufgabe die Feststellung von Verstößen, die Identitätsfeststellung, die Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen zu deren Beseitigung (Gefahrenabwehr), die Ahndung der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, die Mitteilung an zuständige Stellen, das Fertigen von Berichten und Stellungnahmen (in Einspruchsverfahren u.ä.), Zeugenaussagen vor Gericht usw.

- Kontrolle des öffentlichen Raums (öffentliches Straßenland und öffentliche Grünanlagen) hinsichtlich Ordnung, Sauberkeit und Sondernutzung
- Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), Mitteilung von Feststellungen an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme
- Überwachung des öffentlichen Raums hinsichtlich unerlaubter Abfallablagerung/-beseitigung u.ä., Mitteilung von Feststellungen an die zuständige Stelle (Zentrale Anlauf- und Beratungsstelle (ZAB) o.ä.), Weitergabe von Hinweisen über mögliche Verursacher/-innen an die zuständige Sachbearbeitung
- Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen sowie der städtischen Friedhöfe
- Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen
- Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften, Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Maßnahmen im Bereich Jugendschutz
- Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften
- Kontrolle von Gaststätten (soweit nicht in der Zuständigkeit von Polizei und anderer Dienststellen)
- Kontrollen bei Haus- und Nachbarschaftslärm, Einleitung von Maßnahmen
- Überwachung des ruhenden Verkehrs, Feststellung und Ahndung von Verstößen (einschl. Fahrzeugumsetzungen)

- Überwachung des fließenden Verkehrs (Radverkehr) auf Gehwegen und in Fußgängerzonen
- Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen zur 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 Feiertagsschutzverordnung
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung
- Überwachung der Verpackungsverordnung
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung, Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen
- Führen von Gesprächen mit Bürgern/-innen und Betroffenen; Identitätsfeststellungen; Aussprechen von Platzverweisen

Arbeitsbedingungen: Tätigkeit in Dienstkleidung und mit Ausstattungsgegenständen; Außendienst (Fuß- und Fahrzeugstreife) bei jedem Wetter; Schichtdienst mit Arbeit zu ungünstigen Zeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen; Anwendung von mobilen Endgeräten und PC; Führen von Dienstfahrzeugen; regelmäßige (jährliche) Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Die Tätigkeit erfordert die uneingeschränkte physische und psychische Eignung für Außendienst- und Schichttätigkeit.

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E9a	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene dreijährige oder gleichwertige Berufsausbildung vorrangig als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Gültige Fahrerlaubnis für Pkw
- Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen (Kfz und Fahrräder)

sowie

- Bereitschaft zur Teilnahme an der Grundqualifizierung für den Allgemeinen Ordnungsdienst (behördenintern an der Verwaltungsakademie Berlin nach Einstellung)
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen (insb. ASOG Bln mit ZustKatOrd, Tatbestandskatalog, OrdnungsdiensteVO, StVO mit Verwaltungsvorschriften, KrWG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG Bln, NatSchG Bln, FriedhofsG, BaumSchVO, JuSchG, NRSG, GewO, BerlLadÖffG, SpielV, GastG, PAngV, SprengG, VerpackV, FSchVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrecht, in angrenzenden Rechtsgebieten und im Gefahrenabwehrrecht (OWiG, StGB, StPO, UZwG Bln, BGB u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und in angrenzenden Rechtsgebieten (insb. VwVfG, VwVG, GGO I, AZG, BlnDSG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in allgemeinen und fachbezogenen IT-Anwendungen (Büro-Standardsoftware, OLMERA, VOIS u.ä.) sowie in der Bedienung der eingesetzten Geräte (mobiles Datenerfassungsgerät (MDE), Mobiltelefon, Kamera u.ä.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter (DkIV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Diversity-Ansätze der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter				
	• bildet sich regelmäßig zielgerecht weiter				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• ist vertrauenswürdig				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• arbeitet gerne im Kontakt mit Bürger/-innen und Außenkontakten				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• findet im Umgang mit den Bürger/-innen und Außenkontakten den richtigen Ton				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflektion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				

--	--	--

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum