

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Stand: 10/2024

erstellt von: Fr. Eiserbeck

Stellenzeichen: Ord ZD 1 (V)

Stellentitel/Funktion:
Mitarbeiter/-in in der Parkraumkontrolle des Ordnungsamtes
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Ordnungsamt
- Ordnungsamt -
Fachbereich Außendienst

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

Beschäftigte in der Parkraumkontrolle sind im Außendienst für die Kontrolle der vom Bezirk bewirtschafteten Parkraumzonen eingesetzt. Dazu gehören je nach Aufgabe die Feststellung von Verstößen, 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 der Parkraumbewirtschaftungszonen: Überprüfung von Parkscheinen, Überprüfung des Handyparkens, Überprüfung von Anwohner- und Betriebsvignetten, Prüfung der Parkscheinautomaten auf Funktionsfähigkeit und Meldung von Störungen
 - Überwachung des ruhenden Verkehrs
 - Feststellung und Ahndung von Verstößen (Fertigen von Ordnungswidrigkeitsanzeigen)
 - Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen
 - Führen von Gesprächen mit Bürgern/-innen und Betroffenen
 - Fertigen von Vermerken, Berichten, Stellungnahmen (insb. in Einspruchsverfahren u.ä.)
- Arbeitsbedingungen: Tätigkeit in Dienstkleidung; Außendienst (Fuß- und Fahrzeugstreife) bei jedem Wetter; Arbeit in einer 5-Tage-Woche (Montag bis Samstag); Anwendung von mobilen Endgeräten und PC; regelmäßige (jährliche) Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.
 - Die Tätigkeit erfordert die uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für täglich mehrstündige Fußstreife zu jeder Jahreszeit und bei jedem Wetter sowie für physische und psychische Belastungen im Umgang mit Menschen, insbesondere in schwierigen Gesprächs-/Konfliktsituationen

Bewertung
Entgeltgruppe: E 4 TV-L

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Berufsausbildung bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für Mitarbeiter/-innen in der Parkraumkontrolle (behördenintern an der Verwaltungsakademie Berlin nach Einstellung)
- Fahrerlaubnis für Pkw (wünschenswert)
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen (insb. OrdnungsdiensteVO, StVO mit Verwaltungsvorschriften, StVZO, StVG, ASOG Bln mit ZustKatOrd, Tatbestandskatalog, Verkehrszeichenkatalog, O-WiG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	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"/>
3.1.3	Kenntnisse in allgemeinen und fachbezogenen IT-Anwendungen (Büro-Standardsoftware, 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"/>
3.1.4	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter (DKIO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Diversity-Ansätze der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität				
	• identifiziert sich mit der Arbeit				
	• ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• holt die erforderlichen Informationen eigenständig ein				
	• arbeitet zügig und zielgerichtet				

	<ul style="list-style-type: none"> plant Arbeitsabläufe vorausschauend und agiert entsprechend 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> bearbeitet Aufgaben auch nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten, wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Maßnahmen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> schafft den Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah, begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft klare und sachlich begründete Entscheidungen, auch in Konfliktsituationen mit Bürgern/-innen 				
	<ul style="list-style-type: none"> übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen 				
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> bildet sich regelmäßig zielgerecht weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ 				
3.2.6	Ausdrucksfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Sachverhalte schriftlich und mündlich fachlich-inhaltlich verständlich darzustellen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> drückt sich sowohl Positives wie Negatives klar aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> formuliert mündlich und schriftlich adressatengerecht, situations- und anlassbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> formuliert schriftlich übersichtlich und eindeutig, so dass der Sachverhalt für andere ohne Weiteres erkennbar und verwertbar ist 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet sich Gesprächspartnern/-innen zu, hält Blickkontakt 				
	<ul style="list-style-type: none"> hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert überzeugend situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperations- /Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen (Vorgesetzten und Kollegen/-innen) zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Gruppenziele ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Konflikte und thematisiert sie offen und sachlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung 				
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt Konflikte konstruktiv und zielorientiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert sachliche Kritik anderer und setzt sich damit positiv auseinander 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden und findet dabei den richtigen Ton				
	• arbeitet gerne im Kontakt mit Bürgern/-innen und Außenkontakten				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• interkulturelles Verständnis für Menschen unterschiedlichster ethnischer und kultureller Herkunft				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• kann sich schnell auf verschiedene Personen/Persönlichkeiten einstellen				
	• erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben und behandelt Bürger/-innen unabhängig von Herkunft, Religion und Geschlecht gleich				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum