

## Vorblatt eines Anforderungsprofils

<b>Abteilung</b>	Ordnung, Straßen- und Grünflächen, Umwelt und Naturschutz	
<b>Organisationseinheit</b>	Ordnungsamt -Zentrale Dienste	
<b>Auftraggebende Führungskraft</b>	Ord DGL 1	
<b>Objekt-ID</b>		
<b>Eingruppierung</b>	EG 09a	
<b>Dienstbezeichnung</b>	Tarifbeschäftigte_r	
<b>Funktion</b>	Allgemeiner Ordnungsdienst	
<b>Mitglieder der Profilgruppe</b>		
<b>Moderation</b>		
<b>Profil erstellt am:</b>	29.03.2023	
<b>Profil überarbeitet am:</b>	21.03.2024 27.03.2025 10.02.2026	
<b>UR an FrV mdBu Beteiligung</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <i>Aljör</i> 24/02.26  <del>26.02.2026</del>  <i>Gepl. Wiss</i> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Bezirksamt              Tempelhof - Schöneberg              24. FEB. 2026              Bezirksamt              Tempelhof - Schöneberg              26. Feb. 2026              Schwerbehinderten-              vertretung           </div> </div>	
<b>UR an SchwbV mdBu Beteiligung</b>		
<b>Ausfertigung an Personalrat zur Information</b>	<b>ab am:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Personalrat</b>               27. FEB. 2026               beim Bezirksamt              Tempelhof-Schöneberg           </div>
<b>urschriftlich Pers I zugeleitet am:</b>		

*KG R. J. 4.3.26*

<b>Anforderungsprofil</b> Tarifbeschäftigte_r im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD)	Stand: 10.02.2026 Ersteller_in/Bearbeiter_in: Ord Z 28
--	--

<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin Abt. für Ordnung, Straßen, Grünflächen, Umwelt und Naturschutz  <b>Eingruppierung / Bewertung:</b> EG: E09a
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	<p><b>Mitarbeiter_in im allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) des bezirklichen Ordnungsamtes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen</li> <li>▪ Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz</li> <li>▪ Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen</li> <li>▪ Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften</li> <li>▪ Kontrolle der Einhaltung von Nichtrauchererschutzzvorschriften</li> <li>▪ Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt</li> <li>▪ Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm</li> <li>▪ Kontrolle des ruhenden Verkehrs</li> <li>▪ Erteilung von Verwarnungen mit und ohne Verwarnungsgeld</li> <li>▪ Erstattung von Anzeigen zu Verkehrsverstößen</li> <li>▪ Überwachung des Radfahrverkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen</li> <li>▪ Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften zum Befahren der Umweltzone im ruhenden Verkehr</li> <li>▪ Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik im Silvesterverkauf</li> <li>▪ Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und Feiertagsschutz VO</li> <li>▪ Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangaben-Verordnung</li> <li>▪ Überwachung der Verpackungsverordnung</li> <li>▪ Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung</li> <li>▪ Aussprechen von Platzverweisen nach ASOG Berlin</li> <li>▪ Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren</li> </ul> <p><b>Besonderheiten:</b> Schichtdienst. Außendienst. Die Tätigkeit wird in Dienstkleidung verrichtet. Dienst wird auch an Wochenenden und ggf. an Feiertagen ausgeübt.</p>

## 2. Formale Anforderungen

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\_r

*oder*

erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I der VAK

*oder*

erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau\_mann für Büromanagement, oder vergleichbare Ausbildung

*oder*

erfolgreich abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit

*oder*

erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

*in Verbindung mit*

erfolgreich abgeschlossene Qualifizierungsreihe Allgemeiner Ordnungsdienst

*oder*

erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

*in Verbindung mit*

erfolgreich abgeschlossene Qualifizierungsreihe Parkraumbewirtschaftung mit Berufserfahrung in diesem Bereich

*in Verbindung mit*

erfolgreich abgeschlossene Qualifizierungsreihe Verkehrsüberwachung, mit Berufserfahrung in diesem Bereich.

*oder*

erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

*in Verbindung mit*

mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Außendienst des Ordnungsamtes, wovon mindestens ein Jahr Erfahrung im Verkehrsüberwachungsdienst geleistet werden muss.

Die erfolgreiche Teilnahme an der Qualifizierungsreihe Allgemeiner Ordnungsdienst an der VAK ist unabdingbar, sofern nicht schon vorhanden.

### Sonstige Anforderungen:

- Körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an der Fortbildung zur Selbstverteidigung/Eigensicherungstraining
- Die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Allgemeinen Ordnungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 22.00/24.00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende)
- Befähigung zum Führen von Dienstfahrzeugen (Fahrrad und/oder PKW)
- Führen der Dienstkraftfahrzeuge, sofern eine Befähigung vorhanden ist
- Bereitschaft zum Fahren mit den Dienstfahrrädern
- Jährliche Teilnahme an 5 Tagen Qualifikationslehrgängen
- Sondereinsätze: bei Extremwetterlagen, während Pandemien, im Katastrophenfall, in Ausnahmeständen o.ä.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen (Grundlage hierfür ist die BAK)</b>				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Bezirksverwaltung und der Berliner Verwaltung und der GGO I			X	
3.1.2	Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (VwVfG, GGO I, AZG, OrdnungsdiensteVO, DSGVO-Bln)			X	
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse im Ordnungsrecht und den angrenzenden Rechtsnormen; insbesondere zur Gefahrenabwehr, des öffentlichen Dienstrechts und des AGG		X		
3.1.4	Kenntnisse über Eingriffsnormen der Spezialgesetze (StVO - insbes. § 12 StVO, GewO, BerlLadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSRG, KRWG, NatSchGBln, Zust-KatOrd, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackG, FSchVO)		X		
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (OWiG, ASOG, StPO, UZwG etc.)		X		
3.1.6	IT-Kenntnisse für die Standardsoftware MS Office und der Kommunikationssoftware		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung			X	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
	4	3	2	1

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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.		X		
	• Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität; behält in Stresssituationen den Überblick				
	• Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und-situationen belastbar, resigniert nicht				
	• Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>			X	
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• Unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten (Wichtiges von Unwichtigem) und setzt Arbeitsschwerpunkte				
	• Arbeitet zügig und zielgerichtet				
	• Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>			X	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• Verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	X			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu tragen.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab und trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> <li>• Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> <li>• Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschafft sich selbstständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> <li>• Übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> <li>• Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> </ul>		X		
3.2.6	<b>Informationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den nötigen Informationsfluss in adäquater Form zu moderieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• Bündelt Informationen adressatengerecht und bereitet sie entsprechend auf</li> </ul>			X	

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>• Beherrscht die einschlägigen Kommunikationstechniken (u.a. Blickkontakt, Stimmigkeit von verbaler und nonverbaler Aussage)</li> <li>• Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein; argumentiert situations- und adressatenbezogen</li> </ul>		X		

▶ Erläuterung der Begriffe	<b>Gewichtungen*</b>			
• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>• Fördert die kooperative Zusammenarbeit durch vertrauensvolle u. konstruktive Zusammenarbeit</li> <li>• Geht auf andere zu / hat Interesse an anderen</li> <li>• Verhält sich offen und transparent, gibt seine/ihre Erfahrungen an andere weiter</li> </ul>	X			
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich Kunden gegenüber freundlich, aufgeschlossen und bestimmt</li> <li>• Geht auf Bedürfnisse der Kunden ein; vertritt hierbei souverän und klar die ordnungsbehördlichen Entscheidungen</li> <li>• Begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>		X		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermeidet Generalisierungen und Stereotype; begegnet der Vielfalt von Menschen aufgeschlossen</li> <li>• Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>		X		

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft oder Religion aufgeschlossen</li> <li>• Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Konflikt- und Kritikfähigkeit</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben bzw. Konfliktsituationen präventiv zu vermeiden oder frühzeitig zielorientiert zu schlichten.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht mit Kritik konstruktiv um/lässt Kritik anderer zu und äußert Kritik ohne dabei persönlich zu verletzen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennt Konflikte frühzeitig, spricht diese offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei</li> <li>• Fordert Feedback und setzt sich mit dem Gesagten auseinander</li> </ul>				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit der eigenen Befähigung zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• Arbeitet partnerschaftliche fach- und/oder aufgabenübergreifend</li> </ul>				