

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: Feb 2025 Ersteller/in: Herr Küchlin, Ord AD 1 |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|--|
| Stellentitel / Funktion: Mitarbeiter/in im Geschäftszimmer des Außendienstes im Ordnungsamt (PRÜ u. AOD) - Allgemeine Verwaltung |
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt |

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• Dezentrale Personalangelegenheiten:<ul style="list-style-type: none">- ganzheitliche Bearbeitung der Abwesenheiten wie z. B. Urlaub, Krankheit- Kontrolle und Pflege der Dienstpläne- Erstbearbeitung von Arbeits- und Dienstunfällen- Vordruckpflege- Fundsachen- Bearbeitung von Strafanträgen- Kontrolle Fortbildungen• Verwaltung der Dienstkleidung und Personenausstattung des Außendienstes sowie Mitwirkung in der vom Ordnungsamt Spandau geleiteten „AG Dienstkleidung“ der Berliner Ordnungsämter• Verwaltung der Büromaterialien, Testmünzen und Dienstkleidung• Organisatorische Angelegenheiten, wie Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln, Mängelmeldungen, Materialverwaltung, Postbearbeitung <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bewertung: |
|----------|---|

| | | | |
|--|---------------|----|------------------|
| | Entgeltgruppe | E6 | Besoldungsgruppe |
|--|---------------|----|------------------|

| | |
|----------|---|
| 2 | Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none">• Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r• Abschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation• Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen |
|----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (z. B. Kenntnisse GGO I, LHO, StVO, StVZO, FZV, BImSchGV und die Grundrechte, Ordnungsämtererrichtungsgesetz und die Ordnungsdienste VO • Kenntnisse im Tarifrecht, auch zum Schichtdienst (ArbZG, Arbeitszeitverordnung), BUrlG, SGB IX, EZuV | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Generelle Fachkompetenzen und praktische Erfahrungen des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung • Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts • IuK-Kenntnisse: MS-Office | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen |
|--|--|

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher | | | | |
| | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> verhält sich kollegial und hilfsbereit akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <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"> versteht sich als Dienstleister:in verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen berät und informiert die Kund:innen umfassend | | | | |
| | Diversity-Kompetenz ► ► <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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></p> <p>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></p> | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen | | | | |