



Anforderungsprofil

Stand: 12. März 2026

Ersteller/in: Herr Zeggert

(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Ordnungsamt

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - in der Einsatzkoordinierung
für den Allgemeinen Ordnungsdienstes AOD des bezirkli-
chen Ordnungsamtes

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes**(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Planung und Koordinierung des Außendienstes im Rahmen der Aufgabenzuweisung und Vorschriftenlage inklusive Setzen von Einsatzschwerpunkten
- Vorbereitung, Planung, Koordinierung und Auswertung der Dienstgeschäfte inklusive Erteilung von erforderlichen Anordnungen und fachlichen Anweisungen gegenüber den Dienstkräften des Außendienstes
- Vorbereitung der Dienstaufnahme des Außendienstes durch Dienstplanung, Einteilung der Streifenteams sowie durch technisch-organisatorische Maßnahmen wie z.B. das Bereithalten und der Ausgabe der Einsatzausstattung wie. z.B. der mobilen Datenerfassungsgeräte, der Dienstfahrzeuge, etc.
- Unterrichtung der Außendienstkräfte über aktuelle fachliche, personelle, schwerpunktbezogene Änderungen
- Vorbereitung und Durchführung anlassbezogener Mitarbeiterbesprechungen im Rahmen des Verantwortungsbereichs
- Entgegennahme, Erledigung und Dokumentation von Telefonaten im Rahmen des Gesamtauftrages (z.B. Bürgeranliegen, Beschwerdelagen, Auskunftersuchen anderer Dienststellen, etc.)
- Erfassung und Führen von tagesaktuellen Statistiken
- Unterstützung und Auswertung bei fehlerhaft bearbeiteten Vorgängen (z.B. Fertigen von Ordnungswidrigkeitenanzeigen, Stellungnahmen zu Dienstaufsichts- und Fachaufsichtsbeschwerden, etc.) durch die Außendienstkräfte ggf. auch unter Einbeziehung der Fachbereichsleitung
- Kontrolle des Außendienstes im Hinblick auf die Auftragserfüllung, die Anzahl nicht oder fehlerhaft gefertigter Vorgänge sowie die Einhaltung der Streifenbereiche
- Kontrolle der Fahrtenbücher inkl. Zustandskontrolle der technischen Ausstattungsgegenstände, der mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE), der Dienstfahrzeuge und der EC-Kartenlesegeräte
- Kontrolle der Führerscheine und Quittungsböcke hinsichtlich des Vorhandenseins und der ordnungsgemäßen Führung
- Meldung und Dokumentation von Verstößen gegen Dienstvorschriften und Arbeitsanweisungen an die Fachbereichsleitung



- Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im öffentlichen Raum im Außendienst inkl. Einleiten von geeigneten Maßnahmen zur Gefahrenabwehr ggf. unter Anwendung von unmittelbarem Zwang, Erhebung von Verwarngeldern sowie Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Außendiensttätigkeit bei besonderem Bedarf, bei Schwerpunkteinsätzen und im Rahmen von Vertretungsregelungen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

E9a

Text GVPl:

Einsatzkoordinator/in für den Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD);

Selbständige Planung und Koordinierung des Außendienstes im Rahmen der Aufgabenzuweisung und Vorschriftenlage; Dienstvorbereitung, Dienstplanung, Dienstkoordinierung, Dienstauswertung; Entgegennahme, Erledigung und Dokumentation von Telefonaten im Rahmen des Gesamtauftrages; Außendiensttätigkeit bei besonderem Bedarf, bei Schwerpunkteinsätzen und im Rahmen von Vertretungsregelungen; Überwachung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im öffentlichen Raum; Führen von Statistiken; Ausgabe und Kontrolle der Einsatzgegenstände und Einsatzmittel; Teilnahme am Schichtdienst;

- Prozessbeteiligte/-r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten (Zeugen)
- Gelderheber/-in bei Einnahmen von Verwarnungsgeldern



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
-
- vergleichbare Qualifikation: Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossen Verwaltungselehrgang 1, eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie mind. dreijährige Berufserfahrung in einer dem ausgeschriebenen Arbeitsgebiet des AOD (Einsatzkoordination) entsprechenden Tätigkeit; eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie mind. fünfjährige Berufserfahrung in einer dem ausgeschriebenen Arbeitsgebiet des AOD vergleichbaren Tätigkeit z.B. Teamleitung/Dienstgruppen- bzw. Schichtleitung bei Polizei, Zoll oder Bundeswehr

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Besitz der Führerscheinklasse B
- Bereitschaft für Schicht- und Außendienst auch an Wochenenden und Feiertagen
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (VwVfG, VwVG, VwZG, ZustKatOrd, BlnDSG, Ordnungsdienste-VO, ...) verfügt über Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung verfügt über Kenntnisse des AGG, AZG und TV-L 				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Rechtsgebieten des Aufgabengebietes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in den Rechts- und Fachgebieten des Aufgabengebietes sicher aus (z.B. StVO, GeWO, LadÖffG, JuSchG, HundeG, GrünanG, BerlStrG, StrReinG, LimSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrW-/AbfG, NatSchG-Bln, SprengG, VerpackungsVO, FSchVO, FriedhofsG, ...) besitzt Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete sowie des Gefahrenabwehrrechts (O-WiG, StPO, StGB, ASOG, UzwG, BGB, u.a.) Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ 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"> bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • spricht Konflikte offen und sachlich an • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist fähig zum Perspektivwechsel • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunftfaktoren ergeben • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



