

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2026 Ersteller/in: Herr Küchlin
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) des bezirklichen Ordnungsamtes
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Ordnung und Öffentlicher Raum Ordnungsamt Außendienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeiter/innen im AOD sind im Außendienst für die Überwachung der Ordnung und Sicherheit (inkl. Gefahrenabwehr) im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen eingesetzt. Zur Sicherstellung der Ordnung und Sicherheit im öffentlichen Raum gehören insbesondere: • Kontrolle der Sondernutzungen und der Sauberkeit auf öffentlichem Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen • Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst), ggf. Mitteilung an die zuständige Stelle zwecks Veranlassung einer Ersatzvornahme im Rahmen der Gefahrenabwehr • 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 • Kontrolle der Einhaltung der Regelungen zur Benutzung öffentlicher Grün- und Erholungsanlagen nach dem Grünanlagengesetz sowie der städtischen Friedhöfe nach dem Friedhofsgesetz • Feststellung von Sachverhalten im öffentlichen Raum bei Gefahren, die von Tieren ausgehen • Kontrolle der Hundesteuermarken und ggf. Kontrollmitteilung an die zuständigen Hundesteuerstellen der Finanzämter
----------	---

	• Feststellung von Gefahren sowie Durchführung notwendiger Abwehrmaßnahmen im Bereich des Jugendschutzes und Kontrolle der Einhaltung von Jugendschutzvorschriften • Kontrolle der Einhaltung von Nichtraucherschutzvorschriften • Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt • Kontrolle der Infektionsschutzverordnung in öffentlichen Räumen • Einleiten von Maßnahmen bei Haus- und Nachbarschaftslärm • Überwachung des ruhenden Verkehrs • Überwachung des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen • Kontrolle der Einhaltung der Umweltzone im ruhenden Verkehr • Kontrolle der richtigen Lagerung und der altersbeschränkten Abgabe von Pyrotechnik • Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und Feiertagschutz-VO • Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung • Überwachung der Verpackungsverordnung • Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung • Aussprechen von Platzverweisen • Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren • Zeugenaussagen vor Gericht • Gelderheberin/ Gelderheber
Bewertung:	
Entgeltgruppe	9a
Besoldungsgruppe	

2	Formale Anforderungen
	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Verwaltungslehrgang I der VAK oder eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit langjähriger Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) oder vergleichbare Fähigkeiten Kenntnisse und Erfahrungen - Berufserfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil - eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse „B“ - erfolgreiche Teilnahme am Eignungs- und Sporttest (2 Km Lauf) und am strukturierten Auswahlgespräch im Rahmen des Auswahlverfahrens - erfolgreiche Teilnahme am 12wöchigen Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie nach Einstellung - Schicht- und Außendiensttauglich - Tragen von Dienstkleidung

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -verordnungen StVO, GewO, LadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LimSchG, SpielV, GastG, NRSg, KrWG/AbfG, NatSchG-Berl, ZusKatOrd, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengV, VerpackungsVO, FSchVO, IfSG	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts OWiG, StPO, StGB, UzwG, ASOG, BGB u.a.	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete IVwVfG, VwVG, GGO, AZG, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG u.a.	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: Olmera, Migewa, ZWWeb sowie IT-Kenntnisse der Standardsoftware und der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilien Datenerfassungsgeräte (MDE), ggf. Digitalkamera	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐

3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ämter	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Gender Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung	☐	☐	☐	☒
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität				
	• identifiziert sich mit der Arbeit.				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet zügig und zielgerichtet				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs- /Problemlösungsprozess mit ein				
	• plant Arbeitsabläufe vorausschauend und agiert entsprechend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Maßnahmen ab				
	• schafft den Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll und pflichtgemäß aus.				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein				

	• trifft klare und sachlich begründete Entscheidungen, auch in Konfliktsituationen mit dem Bürger				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Selbstständigkeit... ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i>	☐	☒	☐	☐
	- übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln - beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen und gibt sie weiter - bildet sich regelmäßig zielgerichtet weiter - erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ				
3.2.7	Körperliche Fitness Fähigkeit, den körperlichen Belastungen der Außendiensttätigkeit standzuhalten	☐	☐	☒	☐
	• hält sich körperlich fit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, drückt sich sowohl positiv wie negativ klar aus				
	• formuliert adressatengerecht, situations- und anlassbezogen				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• zeigt Problembewusstsein und Selbstvertrauen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• verschafft sich auch gegen Widerstand Gehör				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐

	• verhält sich in kritischen Situationen kollegial und freundlich; bleibt auf sachlicher Ebene • hinterfragt das eigenen Denken und Handeln • hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer • erkennt Konflikte und thematisiert sie offen und sachlich • entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • bewältigt Konflikte konstruktiv und zielorientiert • akzeptiert sachliche Kritik anderer und setzt sich positiv damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden; 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 ► ► <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>	☐	☐	☒	☐
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben •				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☒	☐	☐
	• interkulturelles Verständnis für Menschen unterschiedlicher 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	
3.3.6	Teamfähigkeit Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	☒ ☐ ☐ ☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen	
	• gibt eigenen Erfahrungen an andere weiter	
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit	
	• setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Gruppenziele ein.	