

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Verkehr, Grünflächen, Ordnung und Umwelt
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 05.06.2026
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 067-2026

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Überwachung der Parkraumbewirtschaftungsgebiete

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E4 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Parkraumbewirtschaftung bzw. die Dienstgruppenleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Parkraumüberwachung in bewirtschafteten Gebieten im Rahmen der Bewirtschaftungszeiten in Wechselschicht, Feststellung von straßenverkehrsrechtlichen Verstößen in den Parkraumbewirtschaftungsgebieten im ruhenden Verkehr incl. Verstößen bzgl. der Umweltzone
- Fertigen von Anzeigen bei Verstößen gegen die Straßenverkehrsordnung; auch mittels eines mobilen Datenerfassungsgerätes
- Auskunftserteilung im Rahmen der Aufgabenerfüllung an Bürgerinnen und Bürger
- Weiterleitung der festgestellten Verstöße an die zentrale Bußgeldstelle der Polizei
- Fertigung von schriftlichen Stellungnahmen
- Aussage als Zeugin / Zeuge bei Gerichtsverfahren
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb der Parkraumbewirtschaftung
- Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen

Heim- oder alternierende Telearbeit sind im Aufgabengebiet nicht umsetzbar

2. Formale Anforderungen	
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• Berufsbildungsreife oder gleichwertiger Bildungsstand
Darüber hinaus ist/sind:	• die bereits erfolgreich abgeschlossene Qualifizierungsreihe Parkraumkontrolle an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) erforderlich • uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit erforderlich • die Bereitschaft zur durchgängigen Schichtarbeit unter Berücksichtigung der Bewirtschaftungszeiten erforderlich • die Bereitschaft zur Teilnahme am Dienstsport erforderlich • es besteht die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• gute Kenntnis der relevanten Abschnitte der Straßenverkehrsordnung (StVO) • kennt das Straßenverkehrsgesetz • kennt das Ordnungswidrigkeitengesetz, das Ordnungsämtererrichtungsgesetz, das ASOG und das AZG	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Bedienung des mobilen Datenerfassungsgerätes • verfügt über Grundkenntnisse in Word	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• Kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• erbringt die geforderten Leistungen auch unter erschwerten Bedingungen unabhängig von Witterungseinflüssen und Belastungen im Straßenverkehr (z.B. Lärm, Abgase) • bewältigt Arbeitsmengen in guter Qualität • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • erzielt konstante Arbeitsergebnisse • identifiziert sich mit der Aufgabe	

	Note:
--	--------------

3.2.2 Organisationsfähigkeit	
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit und berücksichtigt Vorgaben • plant vorausschauend und zielorientiert	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand	

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
• hört aktiv zu • ist körperlich zugewandt • kommuniziert klar und verständlich	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • agiert deeskalierend • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit	

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
• argumentiert verständlich und adressatengerecht • informiert die Kundinnen und Kunden umfassend • reagiert in schwierigen Situationen und auf Widerstand sachlich und ruhig	

		Note:
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.	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		x		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		x		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------