

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Mitarbeiter*in im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) im bezirklichen Ordnungsamt - Außendienst (w/m/d)

Stand: Januar 2023	Erstellt von: Ord I 13	06.02.2023
	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Ordnungsamt / Fachbereich Außendienst
Kapitel / Titel:	3400 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50133757, 50133772, 50640957, 50133765, 50133754, 50128234, 50133766, 50128232, 50133761, 50640958, 50133762, 50133755, 50128237, 50133758, 50133752, 50133753, 50640954, 50373275, 50133756, 50133763, 50128236, 50133769, 50373277, 50133760, 50133751, 50133767, 50396290, 50133771, 50640956, 50596753, 50640955, 50682461, 50682462, 50682463, 50682464, 50682465

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeiter/innen im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) sind als 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 Sondernutzung und der Sauberheit auf öffentlichen Straßenland und in öffentlichen Grünanlagen
- Überwachung der Räum- und Streupflicht (Winterdienst) ggf. Mitteilung in der zuständigen Zentralen Anlauf- und Beratungsstelle (ZAB) zwecks Veranlassung einer Ersatzvorname im Rahmen der Gefahrenabwehr
- Mitteilung über illegale Ablagerungen im öffentlichen Raum an die zuständige Zentrale Anlauf- und Beratungsstelle (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 Kontrollmitteilung an die zuständige Hundesteuerstelle des Finanzamtes

- Kontrolle der Einhaltung von Jugend- und Nichtrauchervorschriften
- Kontrolle in Gaststätten, soweit es nicht in die Aufgabenzuständigkeit des Landeskriminalamtes und anderer Dienststellen fällt
- Einleiten von Maßnahmen im 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 im Silvesterverkauf
- Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagschutzVO
- 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
- Feststellen von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndung der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Führen von Dienstfahrzeugen
- Tragen von Dienstkleidung sowie der Ausstattungsgegenstände gemäß der Verwaltungsvorschrift über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter
- Uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r **oder** abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf **oder** ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	- Führerschein Klasse B - erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie (VAK) ¹
Berufserfahrung	- mehrmonatige Ausübung der Tätigkeit eines Mitarbeiters/Mitarbeiterin im Allgemeinen Ordnungsdienst oder Verkehrsüberwachungsdienst eines Ordnungsamtes ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium, da der Grundlehrgang auch nach Arbeitsaufnahme absolviert werden kann.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -verordnungen	☐	☒	☐	☐
	Straßen- und Verkehrsrecht, Straßenverkehrsordnung (StVO), Hundegesetz (HundeG Bln), Grünanlagengesetz (GrünanlG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchG Bln), Berliner Straßengesetz (BerlStrG einschließlich AV Sondernutzung), Straßenreinigungsgesetz (StrReinG einschl. Winterdienst), Landes-Immissionsschutzgesetz (LimSchG), Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Nachbarrechtsgesetz (NachbG Bln), Gewerbeordnung (GewO), Berliner Ladenöffnungsgesetz (BerLadÖffg), Gaststättengesetz (GastG), Verordnung über Spielgeräte und andere Spiele mit Gewinnmöglichkeit (SpielV), Feiertagsschutzverordnung (FSchVO), Sprengstoffgesetz (SprengG), Friedhofsgesetz (FriedhofsG), Baumschutzverordnung (BaumSchVO), Tierschutzgesetz (TierschutzG), Preisangabenverordnung (PAngV), Verpackungsverordnung (VerpackV)				
3.1.2	Allgemeines Ordnungswidrigkeitenrecht, angrenzende Rechtsgebiete und Gefahrenabwehr	☐	☒	☐	☐
	Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Strafprozessordnung (StPO), Strafgesetzbuch (StGB), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)				
3.1.3	Jugendschutzgesetz	☐	☒	☐	☐
	JuSchG				
3.1.4	Nichtraucherschutzgesetz	☐	☒	☐	☐
	Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens in der Öffentlichkeit (NRSG)				
3.1.5	Dienstkleidungsvorschriften	☐	☐	☒	☐
	Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter				
3.1.6	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Olmera, Migewa, KVA sowie IT-Kenntnisse der Standardsoftware und der Kommunikationsnetzwerke und der mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE), Digitalkamera und Mobiltelefone				

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.7 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.8 Verwaltungsgesetze

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.9 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.10 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.11 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.12 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☐	☒	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☒	☐	☐	☐
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstand > 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 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an