Anforderungsprofil	Stand: Okt 2019 Ersteller/in: Ord ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Mitarbeiterin und Mitarbeiter im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) im bezirklichen Ordnungsamt – Außendienst (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin
Abt. Ordnung, Personal und Finanzen
Ordnungsamt
Fachbereich Außendienst Allgemeiner Ordnungsdienst

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.

- 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 Verursacherinnen und 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
- 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
- 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 im Silvesterverkauf
- Kontrolle der Einhaltung des Ladenöffnungsgesetzes und der Sonn- und FeiertagsschutzVO
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Preisangabenverordnung
- Überwachung des Verpackungsgesetzes
- Entgegennahme von Beschwerden vor Ort zu Störungen der öffentlichen Ordnung und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Stellen zwecks weiterer Veranlassung
- Aussprechen von Platzverweisungen

	Feststellung von Verstößen und deren Beseitigung durch Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen sowie Ahndungen der Verstöße durch Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
	Bewertung: Entgeltgruppe E9a TVL Besoldungsgruppe A8

2.	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): • abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I • ***oder*** Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (Nachweis erforderlich) • ***oder*** Beschäftigte im öffentlichen Dienst (mit abgeschlossener Berufsausbildung) die durch mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten erworben haben • ***oder*** abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit • ***oder*** abgeschlossenes Bachelor-Studium Sicherheitsmanagement • ***oder*** sonstige Beschäftigte mit einer mindestens dreijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten • Erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin • Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen) Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes **Sonstige Anforderungen** • Jährliche Teilnahme an mindestens 5 Tagen Ergänzungsqualifizierung (kann durch mehrere Einzelmaßnahmen erbracht werden) • Körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und die Bereitschaft zu regelmäßigem Eigensicherungstraining • Die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst wird im Allgemeinen Ordnungsdienst an 365 Tagen im Jahr zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 24.00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende). • Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung und zum Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder)	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -Verordnungen, insbesondere: • StVO, GewO, BerlLadÖffG, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrWG, NatSchG Bln, ZustKat Ord, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackungsG, FSchVO	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts • OWiG, StPO, StGB, UZwG Bln, ASOG Bln, BGB u.a.	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete • (VwVfG, 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 Mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE), ggf. Digitalkamera und Mobiltelefon	☐	☐	☒	☐
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 Ordnungsämter	☐	☐	☒	☐
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** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und –situationen belastbar				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☐	☒	☐
	• Löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	• Identifiziert sich mit der Arbeit				
	• Stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, leistet auch unter Druck Arbeitsergebnisse von guter Qualität				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• Bearbeitet Aufgaben auch 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** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll und pflichtgemäß aus				
	• Übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen				
	• Trifft klare und sachlich begründete Entscheidungen, auch in Konfliktsituationen mit den Bürgerinnen und Bürgern				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartnerinnen- und partner ein				
	• Wendet sich Gesprächspartnern/innen zu, hält Blickkontakt				
	• Argumentiert überzeugend situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• Ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden und findet dabei den richtigen Ton				
	• Arbeitet gerne in Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und Außenkontakten				
	• Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Allgemeinheit				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen*	☐	☒	☐	☐
	• Kann sich schnell auf verschiedene Personen/Persönlichkeiten einstellen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				

3.3.5	**Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG** ► *Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können*	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• Erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben und behandelt Bürger/innen unabhängig von Herkunft, Religion und Geschlecht gleich				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				