

**Anforderungsprofil**

Stand: Dez 2020

Ersteller/in: Ord ID 113 – Hr. Jessen
Ord 1 1 – Frau Rosenthal

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 Nichtrauchererschutzvorschriften
- 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, einzige Besoldungsgruppe A8
Fallgruppe, Teil I der
Entgeltordnung zum
TV-L

2. Formale AnforderungenBei 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 im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, OrdnungsdiensteVO, BlnDSG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I) • Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung • Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, der angrenzenden Rechtsgebiete und des Gefahrenabwehrrechts (z.B. OWiG, StPO, StGB, UZwG Bln, ASOG Bln, BGB) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und - Verordnungen insbesondere: StVO, GewO, BerlLadÖffG, JuSchG, HundeG, Bln, GrünanIG, BerlStrG, StrReinG, LImSchG, SpielV, GastG, NRSG, KrWG, NatSchG, Bln, ZustKat, Ord, FriedhofsG, BaumSchVO, PAngV, SprengG, VerpackungsG, FSchVO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	PC Anwendungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • IT-Kenntnisse der grund- und fachspezifischen Software: OLMERA, MIGEWA, ZWWeb • IT-Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office Paket) • Kenntnisse der Kommunikationsnetzwerke und der Mobilien Datenerfassungsgeräte (MDE), ggf. Digitalkamera und Mobiltelefon 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 Bürger				

3.3	Sozialkompetenzen	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"/>
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ist freundlich und aufgeschlossen für Auskünfte, Informationen und Beschwerden und findet dabei den richtigen Ton				
	• Arbeitet gerne in Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und Außenkontakt				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				