

**Anforderungsprofil**

Stand: Apr 2021

Ersteller/in: Ord 4 – Hr. Sasse

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Mitarbeiter_in in der Parkraumüberwachung im bezirklichen Ordnungsamt – Außendienst (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Ordnung, Personal und Finanzen

Ordnungsamt

Fachbereich Außendienst Parkraumüberwachung**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**

- Feststellung und Verfolgung von verkehrsrechtlichen Verstößen im ruhenden Verkehr innerhalb der Parkraumbewirtschaftungsgebiete
- Feststellung von Verstößen bezüglich der Plakettenpflicht innerhalb der Umweltzone
- Weiterleiten der festgestellten Verstöße an die Zentrale Bußgeldstelle beim Polizeipräsidenten in Berlin
- Fertigen von schriftlichen Stellungnahmen im Einspruchsverfahren
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb Parkraumbewirtschaftung
- Zeugenaussagen vor Gericht

Bewertung:

Entgeltgruppe E4, Fallgruppe 1, Teil I Besoldungsgruppe
der Entgeltordnung zum
TV-L

2. Formale AnforderungenBei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- oder zehn Jahre Berufstätigkeit (Nachweis erforderlich)

Fort- und Weiterbildung

- Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen (ganztägigen) Grundschulung „Parkraumkontrolle“ der VAK

Sonstige Voraussetzungen

- Tauglichkeit für Schicht- und Außendienst (physische und psychische Eignung)
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
- Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst an 365 Tagen im Jahr wird zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 23.00 Uhr bzw. 01:00 Uhr, auch an Feiertagen und am Wochenende).

Gewichtungen
entfallen hier



3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse über die Aufbauorganisation, Zuständigkeiten, Aufgabenverteilung im Bezirksamt Mitte von Berlin § 1 der Verordnung zur Festlegung der Aufgaben und Befugnisse der Dienstkräfte der Außendienste der bezirklichen Ordnungsämter (Ordnungsdienstverordnung) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Rechtskenntnisse / Verwaltungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln) §§ 18, 42, 44 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten § 46 Abs.1 i. V. m. § 163 Abs.1 Satz 2 der Strafprozessordnung, § 49 c i. V. m. § 483 Abs. 1 und § 485 der Strafprozessordnung, § 49 c i. V. m. § 487 Abs. 1 der Strafprozessordnung Straßenverkehrsordnung (StVO) §§ 1; 2; 7; 12; 13; 35; 39; 41 i. V. m. Anlage 2; 42 i. V. m. Anlage 3; 49 StVO; § 24 StVG einschlägige Kenntnisse des Tatbestandskataloges 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT- Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> IT-Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office Paket) und der Kommunikationsnetzwerke sowie der Mobilien Datenerfassungsgeräte (Politess), ggf. Digitalkamera und Mobiltelefon 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <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> • behält in Stresssituationen Überblick und bleibt dabei sachlich und ruhig • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse und teilt dieses mit Anderen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung • handelt systematisch und strukturiert • beachtet Rahmenbedingungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• geht sorgsam und effektiv mit den zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Dienstkleidung, MDE, IT) um				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und kann diese Begründen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, differenziert und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• zeigt Gesprächsbereitschaft, auch in angespannten Situation und bleibt dabei ruhig und sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie sachlich; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team und mit dem Kunden zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber angemessen höflich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung und identifiziert sich mit dem Außendienst				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft, der jeweiligen Situation angepasst, den richtigen Ton				



3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt ausgleichend und gleichbehandelnd ein				
• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen					
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen					