

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2022
	Ersteller/in: Ord 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p>Mitarbeiter*in in der Parkraumüberwachung im bezirklichen Ordnungsamt – Außendienst (m/w/d)</p>
<p>Dienststelle:</p> <p>Bezirksamt Mitte von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen</p> <p>Ordnungsamt</p> <p>Fachbereich Außendienst Parkraumüberwachung</p>

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E4, Fallgruppe 1, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • eine abgeschlossene Berufsausbildung • oder zehn Jahre Berufstätigkeit (Nachweis erforderlich) <p><u>Fort- und Weiterbildung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen (ganztägigen) Grundschulung „Parkraumkontrolle“ der VAK <p><u>Sonstige Voraussetzungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

3.3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (MS Office Paket) und der Kommunikationsnetzwerke sowie der Mobilien Datenerfassungsgeräte (PoliteSS), ggf. Digitalkamera und Mobiltelefon • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse</p> <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"/>

3.1.3	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"/>
--------------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den 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 <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss • geht sorgsam und effektiv mit den zur Verfügung stehenden Arbeitsmitteln (z.B. Dienstkleidung, MDE, IT) um • nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, differenziert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft auch in angespannten Situationen und bleibt dabei ruhig und sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber 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				
	<p>► ► <i>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</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt ausgleichend und gleichbehandelnd ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 					