

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07/25

erstellt von: Frau Will

Stellenzeichen: SGA VS L

**Stellentitel:** 3800/42201

**Funktion:** Sachbearbeiter/in in einer bezirklichen Straßenverkehrsbehörde

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr

Straßen- und Grünflächenamt

FB Verwaltung

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Erteilung, Versagung und Widerruf von Ausnahmegenehmigungen aller Art nach § 46 StVO auch in Verbindung mit § 13 Berliner Straßengesetz mit Gebührenfestsetzung (abschließende Bearbeitung)
- Erteilung, Versagung und Widerruf von Erlaubnissen nach § 29 StVO auch i.V.m. § 13 BerlStrG für Veranstaltungen aller Art mit Gebührenfestsetzung (abschließende Bearbeitung) im Nebenstraßennetz
- Erteilung, Versagung und Widerruf von Anordnungen vorübergehender und dauerhafter straßenverkehrsbehördlicher Maßnahmen nach § 45 StVO bei der Aufstellung von Verkehrszeichen, die sich auf den Straßenverkehr auswirken mit Gebührenfestsetzung (abschließende Bearbeitung)
- Verwaltung hinterlegter Sicherheitsleistungen, die nach § 11 Abs. 4 BerlStrG bei der Erteilung bestimmter Sondernutzungen vereinnahmt werden
- Fertigung von Stellungnahmen an die Zentrale Straßenverkehrsbehörde hinsichtlich der Durchführung von Veranstaltungen und Arbeitsstellen im Hauptstraßennetz
- Treffen von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen auf Grund eigener Beobachtungen und Erkenntnisse
- Fertigung von Stellungnahmen und Vorlagen u.a. an die bezirklichen Gremien (BVV, Ausschüsse) in Verkehrsangelegenheiten
- Mitwirkung (Zuarbeit an Gruppenleiter/in) bei der Fertigung von Antwortentwürfen zu Petitionen, Widerspruchs- und Verwaltungsstreitverfahren
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, u.a. mit den bezirklichen Straßenverkehrsbehörden und der Zentralen Straßenverkehrsbehörde
- Prüf- und Außendienst in Form von Ortsterminen und Kontrollen (auch außerhalb der normalen Dienstzeit)
- Auskunftserteilung im Rahmen der Sachbearbeitung
- Aktenführung im Arbeitsgebiet
- Durchführung von Schriftverkehr im Rahmen der Sachbearbeitung
- Zusammenarbeit mit dem Stab 14 (Verkehrsdienst) der Polizeidirektion 1, den örtlichen Polizeiabschnitten und den Fachbereichen Straßen und Grünflächen des Straßen- und Grünflächenamtes
- Führen von Statistiken
- Bearbeitung von Gebührenangelegenheiten in Profiskal
- Es handelt sich um einen bildschirmgestützten Arbeitsplatz

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

\* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 1 von 6

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 16.06.2020

2	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das **Einstiegsamt und Laufbahngruppe** Laufbahnfachrichtung/Laufbahnzweig eintragen

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Einen Fachhochschulabschluss/Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltungsmanagement

**oder**

eine abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II

**oder**

Beschäftigte/r im öffentlichen Dienst (mit abgeschlossener Berufsausbildung) bei den gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten erworben wurden verbunden mit einer mindestens 2- jährigen Tätigkeiten im Bereich der Straßenverkehrsbehörde.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der StVO, VwV-StVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des BerlStrG mit Ausführungsvorschrift	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens (VwVfG, VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Kassenwesen (LHO, Profiskal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse der GGO und Grundkenntnisse für die Arbeit am PC (Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Ortskenntnisse im Zuständigkeitsbereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• ordnet Informationen schnell und sinnvoll</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> <li>• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus</li> <li>• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf</li> <li>• übernimmt auch Zusatzaufgaben</li> </ul>				
3.2.6	<b>Ausdrucksweise</b>				
	<p>► Fähigkeit sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• 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