

Anforderungsprofil	Stand:	09/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGetSi)	Organisationseinheit: Referat II B
---	---------------------------------------

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Wahrnehmung von Aufgaben der Beratung und Überwachung mit überwiegend hohem Schwierigkeitsgrad in Betrieben des Güter- und Personenverkehrs bezüglich der Arbeitszeit des Fahrpersonals; Fachverantwortung für die Arbeitszeitschriften gem. ArbZG bezogen auf das Fahrpersonal (§ 21a ArbZG) und selbständige Kraftfahrer; Betriebskontrollen und Kontrollen von Fahr-zeugen auf der Straße; Durchführung von Bußgeldverfahren und Entscheidungen in Einspruchsverfahren; Fachaufgaben und Fachservice hinsichtlich der Sozialvorschriften im Straßenverkehr; Ausbildung und Fortbildung von Kontrolleuren/innen und sonstigen Aufsichtskräften; Herausgehobene konzeptionelle Aufgaben des Referates II B; Sonderaufgaben Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	II B 1
	Bewertung	BesGr. A 12 / EG 11
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom/FH) im Hauptfach Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaft, Verkehrswesen, Wirtschaftsrecht o.ä. ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II- im Hauptfach ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☐ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☒ Mehrjährige / einschlägige Verwaltungserfahrung (im Bereich der Sozialvorschriften im Straßenverkehr) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung, insbesondere des LAGetSi sowie der politischen Entscheidungsabläufe		X		
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)		X		
3.1.3	Kenntnisse über Ziele der Gleichstellung, Gleichbehandlung und Teilhabe Benachteiligter (LGG, SGB IX, AGG)		X		
3.1.4	Allgemeine Verwaltungsrechtskenntnisse, insbesondere auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrensgesetzes einschließlich der Verwaltungsgerichtsordnung und des Vollstreckungsrechts und Datenschutz		X		
3.1.5	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht sowie allgemeine Kenntnisse im Strafrecht		X		
3.1.6	Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltswesens und der Gebührenordnungen		X		
3.1.7	IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere zur Bürokommunikation (MS Office, Internet/IntraSurf, Access), ProFiskal und IFAS-SBA, Kenntnisse auf dem Gebiet statistischer Erhebungen		X		
3.1.8	Europakompetenz • Kenntnisse der Institutionen und Funktionsweise der EU • Kenntnis des europäischen Rechts und seiner Transformation in nationales Recht • Überblick über aktuelle Vorhaben der EU-Politik in dem jeweiligen Fachgebiet			X	
3.1.9	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbes. Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -überwachung		X		
3.1.10	Vertiefte Kenntnisse der Sozialvorschriften im Straßenverkehr (SiS) sowie Kenntnisse des Arbeitszeitrechts	X			
3.1.11	Kenntnisse über Strukturen und Arbeitsweise der Ordnungsbehörden (bundesweit)	X			
3.1.12	Kenntnisse auf dem Gebiet des Güterkraftverkehrs	X			
3.1.13	Kenntnisse auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr		X		
3.1.14	Kenntnisse bzgl. der Bekämpfung von Schwarzarbeit	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.		X		
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● setzt realistische Ziele ● berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● informiert sich vor der Entscheidung umfassend ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ ● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt ● spricht / formuliert klar und prägnant ● äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● hält Vereinbarungen ein ● gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück ● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	● versteht sich als Dienstleister/in ● reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel, ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 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.		X		
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.	X			
	● lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen ● trägt Kritik sachlich vor ● kann mit Kritik konstruktiv umgehen				