



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 05/2025
erstellt von Frau Beutling / Frau Bittner	Stellenzeichen III AbtL 1/ IV AbtL	erstellt am 06.05.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am	Unterschrift

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils des LABO.

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung IV - Fahrerlaubnisse, Personen- und Güterverkehr

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bezeichnung: Sachbearbeitung zur Aushilfe in unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Abteilung IV des LABO Aufgaben (auszugsweise): Selbstständige Sachbearbeitung: <ul style="list-style-type: none">• Antragsbearbeitung in den verschiedenen Rechtsgebieten der Abteilung IV, wie Fahrerlaubnisangelegenheiten, gewerblicher Personen - und Güterverkehr• Recht auslegen und anwenden• Erstellung von Bescheiden, insbesondere Versagungs- und Widerrufsbescheide Planung, Organisation und Informationsverarbeitung <ul style="list-style-type: none">• Informationen sammeln, auswerten und weitergeben• Konzepte vorbereiten• Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren• Arbeitsergebnisse präsentieren• IT-Fachverfahren anwenden Kundenorientiertes Handeln <ul style="list-style-type: none">• Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen• Dienstleistung anbieten• beraten und betreuen
-----------	--

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	-	
Stellenzeichen:	IV AbtL XX	
Bewertung des Aufgabengebietes:	Bewertungsvermutung: E 9b Teil I der Anlage A zum TV-L	

2.	Formale Anforderungen		
Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1	
	<input type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	
	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	
Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Rechtswissenschaften	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anmeldung zum Referendariat im Land Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Bürger und Ordnungsangelegenheiten • Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) • Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und den entsprechenden Verwaltungs- und Durchführungsvorschriften • Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz) <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus • wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	Kenntnisse des Fahrerlaubnisrechts, Personenbeförderungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten aus, • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt das Fachverfahren sicher • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (Word, Outlook) und wendet sie sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit hält zeitliche Vorgaben ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> nutzt vorhandene Informationen und wendet diese sicher an denkt und handelt vorausschauend und transparent setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus 				

3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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 Diskriminierungen zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>