


Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 02/2025
erstellt von Frau Beutling / Herr Dr. Hoffmann	Stellenzeichen III AbtL 1 / III AbtL	erstellt am 24.01.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 03.02.2025	Unterschrift

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

Dienststelle Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten Abteilung III - Krafffahrzeugzulassung -
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Referatsleitung III A: Grundsatz und Organisation</p> <p>Aufgaben (auszugsweise): Strategisches Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referatsziele mit der Abteilungsleitung abstimmen und die von III AbtL festgeschriebenen Ziele im Referat kommunizieren • Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen <p>Personalführung und -management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren • Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten • Wahrnehmung der Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement • Organisationsverantwortung wahrnehmen (insbesondere Aufgabenkritik sicherstellen, Arbeitsauslastung prüfen und bei Schwerpunktverlagerungen geeignete Maßnahmen veranlassen, Aufbau- und Ablauforganisation gestalten) <p>Fachverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozesse des Referates in Abstimmung mit III AbtL und in enger Kooperation mit den anderen Referaten, sowie internen und externen Partnern verbessern und im Referat vereinheitlichen, sofern nicht III AbtL vorbehalten • Entscheidung besonderer und richtungweisender Einzelfälle • Prüfung von komplexen Rechtsfragen, Fertigung von Rechtsgutachten
-----------	--

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten	BERLIN	
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	Ca. 40 Beschäftigte
	Stellenzeichen:	III A
	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 15 / RD bzw. EntGr. E 14 Teil I Anlage A TV-L (Bewertungsvermutung)

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 checked="" type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	<ul style="list-style-type: none"> • ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Magister/Master) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verwaltungswissenschaften bzw. ➤ sonstige für die Aufgabenwahrnehmung geeignete Studienabschlüsse, die einer gesonderten Prüfung unterliegen <u>oder</u> • einschlägige Fachkenntnisse und Fertigkeiten resultierend aus langjährigen Tätigkeiten entsprechend der oben genannten Qualifikationen (sonstige Beschäftigte im Sinne des TV-L) 	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Tarifbeschäftigte*r und Beamt*innen mit folgenden Erfahrungen:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzung ist die Tätigkeit in verschiedenen Fachgebieten, davon eine mehrjährige Erfahrung in der Leitung von größeren Organisationseinheiten 	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Spezialkenntnisse und Erfahrungen im Zulassungsrecht und angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. Straßenverkehrsgesetz, Fahrzeugzulassungsverordnung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt spezielle Themen/Fachgebiete ganzheitlich (vom Grundsätzlichen bis in die Tiefe des Themas) setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein sucht regelmäßig nach bekannten und neuen Wissensquellen zur Vertiefung und Anreicherung des Wissens 					
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungs-gesetz, GGO I)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<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 verfügt über vertiefte Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens 					
3.1.3	Umfassende IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der IT-Verfahren setzt Kenntnisse in der Intranet/Internet-Technologie zweckdienlich ein 					

3.1.4	Vertiefte Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an leitet ziel- und bedarfsorientiert nachgeordnete Führungskräfte bei der Wahrnehmung ihrer Führungsverantwortung an verfügt über vertiefte Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, ParltntG) verfügt über vertiefte Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung 					

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert hält Fachwissen auf dem neuesten Stand überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht setzt Prioritäten überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus setzt Ressourcen effektiv ein 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus konzentriert sich auf das Wesentliche legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				

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, reflektiert und lässt ausreden informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher behält Verhandlungsziele im Auge zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner 				

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, UntSexIdGIG 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 Diskriminierung 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"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.3	<p>Selbstenwicklungs-kompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.6	Mitarbeiter/innenführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand 				