



## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr 09/2025
erstellt von Frau Bittner / Frau Beutling	Stellenzeichen IV AbtL / III AbtL 1	erstellt am 18.09.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am	Unterschrift

Dienststelle

**Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten**  
**Abteilung IV - Fahrerlaubnisse, Personen- und Güterbeförderung**

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b></p> <p><b>Referatsleitung Personenbeförderung und Güterkraftverkehr (Überwachung von Gefahrguttransporten, gewerbliche Personenbeförderung in Kraftomnibussen, Fahrlehrer- und Fahrschulangelegenheiten)</b></p> <p><b>Aufgaben (auszugsweise):</b></p> <p><b>Strategisches Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Referatsziele mit der Abteilungsleitung abstimmen und die von IV AbtL festgeschriebenen Ziele im Referat kommunizieren</li><li>• Stand der Zielerreichung periodisch abgleichen, Maßnahmen mit IV AbtL verhandeln</li><li>• Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen</li><li>• Kundenzufriedenheit regelmäßig ermitteln und IV AbtL Maßnahmen vorschlagen</li><li>• Wirtschaftlichkeit der Referatsleitung, auch über Leistungsvergleiche, kontrollieren und mit IV AbtL verhandeln</li></ul> <p><b>Personalverantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren</li><li>• Organisationsverantwortung wahrnehmen (insbesondere Aufgabenkritik sicherstellen, Arbeitsauslastung prüfen und bei Schwerpunktverlagerungen geeignete Maßnahmen veranlassen, Aufbau- und Ablauforganisation gestalten)</li></ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit/Koordination für die Einarbeitung neuer Dienstkräfte, Praktikanten/innen und Auszubildenden</li> </ul> <p><b>Fachverantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung und Entscheidung von Grundsatzangelegenheiten in juristisch schwierigen Fällen, soweit sie das Referat IV D betreffen</li> <li>• Sicherstellung der einheitlichen Rechtsanwendung sachgebietsübergreifend im gesamten Referat</li> <li>• Fertigung von Rechtsgutachten und juristischen Stellungnahmen zu Einzelfragestellungen innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches</li> <li>• Auswertung von Fachpublikationen sowie von verwaltungsgerichtlichen Entscheidungen und Prüfung auf Auswirkungen für die eigene Entscheidungspraxis</li> <li>• Entscheidung über die Aufhebung von Gebührenforderungen sowie Prüfung von Schadensersatzforderungen in besonderen Einzelfällen</li> </ul>	
	Leitungsspanne:	ca. 40 Beschäftigte
	Stellenzeichen:	IV D
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A 14/ORR

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>		
	Beamte: 2. juristisches Staatsexamen (Befähigung zum Richteramt)	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input checked="" type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
mehrjährige Führungserfahrung; Erfahrungen im Wirtschaftsrecht sind von Vorteil	<input checked="" type="checkbox"/>		

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>
-----------	--------------------------

<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>				bei Auswahl- verfahren* *
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Priorität III / II / I

<b>3.1.1</b>	<b>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit eines größeren Personalkörpers ab 10 Personen bzw. Erfahrung im Führen von Führungskräften</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab</li> <li>• steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein</li> <li>• verfügt über vertiefte Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)</li> <li>• gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>3.1.2</b>	<b>Spezialkenntnisse im Güterkraftverkehrsrecht, Fahrlehrergesetz, Gefahrgutrecht, BkfQG, Ordnungswidrigkeitenrecht, Personenbeförderungsrecht und angrenzenden Rechtsvorschriften</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt spezielle Themen/Fachgebiete ganzheitlich (vom Grundsätzlichen bis in die Tiefe des Themas)</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• sucht regelmäßig nach bekannten und neuen Wissensquellen zur Vertiefung und Anreicherung des Wissens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>3.1.3</b>	<b>Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus</li> <li>• wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an</li> <li>• verfügt über vertiefte Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>3.1.4</b>	<b>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der IT-Verfahren</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• kennt die Grundlagen des projektorientierten Arbeitens und das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b> ► 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"> <li>denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert</li> <li>überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand</li> <li>reagiert auf Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an, auch unter Termin- und Leistungsdruck oder schwierigen Voraussetzungen</li> <li>zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>initiiert und steuert Veränderungsprozesse hinsichtlich der Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet die Arbeitsorganisation und das eigene Handeln auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>legt realistische Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und definiert Handlungsbedarfe</li> <li>erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein</li> </ul>				

<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und vertritt die eigene Handlung souverän</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• kommuniziert respektvoll und adressatengerecht</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend</li> <li>• behält Verhandlungsziele im Auge</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>				

<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an</li> <li>• geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein</li> </ul>				

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

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>• begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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 Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren</li> </ul>				

\* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

\*\* Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach Außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>				
3.4.6	<b>Mitarbeitendenführung</b> ▶ Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen</li> <li>• delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> <li>• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende</li> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand</li> </ul>				