

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI – Verkehrsmanagement -	
Anforderungsprofil	Stand: Mai 2025 Ersteller: Erhart SenMVKU VI D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Referent/in des Referats VI D
- BesGr. A 14/Entgeltgruppe E 14

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50612843/ VI D 2-2
Beteiligt bei der Erstellung:	SE 21
Bewertung der Stelle	A 14 / E 14
Vorgesetzte Führungskraft	VI D

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Referentin des Referats VI D (Oberste Straßenverkehrsbehörde, Ministerielle Angelegenheiten des Landesstraßenrechts)</p> <p><u>Funktion:</u> juristische/r Referent/in</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung und Koordination rechtsübergreifender Angelegenheiten des Referats VI D • Wahrnehmung allgemeiner Grundsatzangelegenheiten des Referats VI D • Leitung von Projekten des Referats VI D; Vertretung des Referats in Projekten anderer Stellen • Bearbeiten ministerieller Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiet des Berliner Straßenrechts • Bearbeiten ministerieller Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts • Rechtsangelegenheiten des Carsharings • Vertreter/in des Landes Berlin im Arbeitskreis III „Rechtsfragen des städtischen Verkehrs“ des Deutschen Städtetags
-----------	--

- Vertreterin des Referats in der AG Barrierefrei der SenMVKU
- Konzeptionelle Fortentwicklung des Mietflottenregimes nach § 11 a BerlStrG
- Prüfung und Bewertung straßenrechtlicher Rechtsstreitigkeiten und Grundsatzfragen
- Vertretung der Referatsleitung
- Betreuung von Rechtsreferendaren

Tätigkeiten

- Koordinieren von Rechts- und Verwaltungsvorgängen im Referat VI D
- Erarbeiten und Fortentwicklung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Ausführungsvorschriften, Verordnungen, Gesetze)
- Fortentwicklung des Mietflottenregimes nach § 11 a BerlStrG
- Teilnahme an oder Leitung von Arbeitsgruppen und Projekten
- Erstellung von Konzepten, Leitfäden, Rundschreiben und Arbeitshilfen
- Prüfung und Fertigung von juristischen Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen, Verwaltungsvorschriften sowie Entwürfen von Konzepten, Leitfäden, Rundschreiben und Arbeitshilfen
- Bearbeiten und Umsetzen von Parlamentsbeschlüssen und politischen Vorgaben
- Fertigung von Vorlagen an den Rat der Bürgermeister, den Senat und das Abgeordnetenhaus
- Fertigung von Stellungnahmen für die Abteilungs- und Hausleitung
- Teilnahme sowie Vor- und Nachbereitung am Arbeitskreis III des Deutschen Städtetags
- Teilnahme an den Sitzungen der Amtsleiter Straße
- Fachliche Begleitung der Hausleitung zu Besprechungen, Ausschusssitzungen oder dem Rat der Bürgermeister
- Bearbeiten von parlamentarischen Anfragen und von Anträgen aus dem Abgeordnetenhaus
- Bearbeiten von Petitionen
- Bearbeiten von Einzelanfragen anderer Behörden und Stellen (z.B. Rechtsauslegungsfragen)
- Beantworten von Anfragen von Bürger/innen und Unternehmen
- Austausch und Besprechung mit Verbänden, Interessengruppen und Unternehmen

2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie

Gewichtungen entfallen hier

	<p>abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften (2. juristisches Staatsexamen).</p> <p>alternativ für Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften (2. juristisches Staatsexamen) oder abgeschlossenes weiterführendes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) im Bereich Verwaltung, bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *1			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse auf dem Gebiet des Straßenrechts (BerlStrG, FStrG, CsgG)	X			
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des Gebührenrechts (z.B. SNGebV, VGebO, GebBtrG BE)		X		
3.1.3	Kenntnisse auf dem Gebiet des Wegerechts nach dem Telekommunikationsgesetz			X	
3.1.4	Kenntnisse des Straßenverkehrsrechts (StVG, StVO, VwV-StVO, eKFV, EMOG)		X		
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. VwVfG, VwGO)		X		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (z.B. AZG, GGO I, GGO II, ASOG Bln nebst ZustKat Ord, BezVG, VvB)		X		
3.1.7	Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, u.a.			X	
3.1.8	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitsrechts (OWiG, Owi-ZustV)			X	
3.1.9	Kenntnisse des Mobilitätsgesetz Berlin		X		
3.1.10	Kenntnisse des Datenschutzrechts (BlnDSG, DSGVO, IFG)			X	
3.1.11	IT-Anwenderkenntnisse (MS Word, Excel, Outlook, Powerpoint, nscale)				X
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			

1 *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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			
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend				
	• bezieht künftige Entwicklungen ein				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• sucht nach optimaler Aufgabenerledigung				

3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X	
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden			
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X	
	• Aufgeschlossenheit gegenüber gesellschaftspolitischen Fragestellungen			
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit			
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen			
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			X
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten			
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen			
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert			

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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>				X
	<p>● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</p>				
	<p>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</p>				
	<p>● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</p>				
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. 				X
	<p>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</p>				