

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI	
Anforderungsprofil	Stand: April 2025 Ersteller/in: Herr Klein (Stellenzeichen) VI C

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50613156/VI C 25
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 2
Bewertung der Stelle	BesGr. A 10
Vorgesetzte Führungskraft	VI C 2

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Planung und Koordinierung von Wegweisungs- und Verkehrsinformationssystemen; straßenverkehrsbehördliche Anordnungen für die Wegweisung, für Verkehrsbeeinflussungsanlagen sowie für Autobahnen in der Baulast des Landes</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Koordinierung von Wegweisungs- und Verkehrsinformationssystemen als Grundlage für die Umsetzung von Wegweisungskonzeptionen und Verkehrsinformationsmaßnahmen • Weiterentwickeln der Berliner Wegweisungs- und Verkehrsinformationssystematik • Gesamtstädtische straßenverkehrsbehördliche Anordnungen (AO) der statischen und dynamischen Wegweisung (einschl. Parkleitsysteme), von Verkehrsbeeinflussungsanlagen und für Autobahnen in der Baulast des Landes einschl. Prüfung der Realisierung • Vollzugskontrolle und Pflege des Wegweisungsbestandes im Datenmanagementsystem VMS <p><u>Tätigkeiten</u></p>
-----------	---

- Abstimmen und Koordinieren von Wegweisungsinhalten sowie von Inhalten von Verkehrsinformationssystemen (z.B. Wechselwegweiser, Parkleitsysteme)
- Planen von Wegweisungsanpassungen unter Beachtung der Durchgängigkeit der Zielführung und Darstellung in Übersichtsplänen
- Weiterentwickeln des digitalen Wegweiser-Katasters als Basis für Entscheidungsfindungen. Pflege des Wegweisungsbestandes im Vorgangmanagement-System VMS
- Erstellen, Prüfen und Korrigieren von Ausführungsunterlagen für die verkehrsrechtliche Anordnung von Wegweisungs- und Verkehrsinformationssystemen (z.B. Parkleitsysteme) sowie von Einzelstandorten, Knotenpunkten und Streckenzügen (z.B. Verkehrszeichenpläne und Konstruktionszeichnungen für Schilder) mittels IT
- Erstellen von straßenverkehrsbehördlichen Anordnungen von mittlerem und höherem Schwierigkeitsgrad insbesondere zur Erhöhung der Verkehrssicherheit sowie zur Aufrechterhaltung der Leichtigkeit des Verkehrsflusses (digital und analog) einschließlich Anhörung von Straßenbaulastträgern, Polizei Berlin und ggf. anderen zu Beteiligten
- Vollzugskontrolle, Ortsbesichtigungen/-termine.
- Vorgangsbearbeitung/Widerspruchsbearbeitung/eigenverantwortliche Stellungnahmen. Treffen selbständiger Entscheidungen nach pflichtgemäßem Ermessen, inkl. Interessenabwägung hinsichtlich der Belange aller Verkehrsteilnehmergruppen und Beteiligten.
- Datenerfassung und -auswertung, Aktenführung
- Auswertung der Unfallsituation und von Verkehrserhebungen mittels IT (z.B. Datenbank „ZAUBER“), Bereitstellen der Verkehrsdaten

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über, Wegweisungs- und Informationssysteme, Verkehrsbeeinflussungsanlagen, LSA, Verkehrslenkungsmaßnahmen		X		
3.1.2	Praxis-Erfahrungen über Wirkung und Nutzen von Wegweisungs- und Informationssystemen sowie von Verkehrsbeeinflussungsanlagen, Datenerfassungssystemen und Lichtsignalanlagen			X	
3.1.3	Gründliche Kenntnisse der Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) und VwV-StVO		X		
3.1.4	Gründliche Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO), verwaltungsspezifischer Standards (GGO, AZG, ASOG, LHO) sowie des Berliner Straßengesetzes und dessen Ausführungsvorschriften	X			
3.1.5	Erfahrung im Erstellen von straßenverkehrsbehördlichen Anordnungen	X			
3.1.6	Kenntnisse einschlägiger Verordnungen und Richtlinien (z.B. RWB, RWBA, RMS, -EABT, RAA, RWVZ, RWVA, RtB, RUB)			X	
3.1.7	Fundierte IT-Kenntnisse: MS-Office, Vorgangmanagement-Systeme wie VMS Haller Management, Grafikdesign-Software wie Projektierung Verkehr, Corel-Draw und praktische Erfahrungen über IuK-Technologien (Netzwerke, Hard- und Software etc.)		X		
3.1.8	Erfahrung im Umgang mit Verbänden, Organisationen und Interessengruppen				X
3.1.9	Kenntnisse der Zuständigkeitsabgrenzungen zw. Senatsverwaltungen, Bezirken, Straßenbaulastträgern, Polizei		X		
3.1.10	Gute Ortskenntnisse des gesamten Stadtgebietes (Berlin und Umland)			X	

*) 4 unabdingbar
forderlich

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 er-

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert und qualifiziert zu arbeiten • kann neue Sachverhalte schnell erfassen • zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektentwicklung • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • plant auch Unwägbarkeiten und deren Lösung von vornherein ein, hält Zeiten und Absprachen ein • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen unter Berücksichtigung der Belange anderer und zukünftiger Entwicklungen • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 		X		

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				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen sachgerecht ab				
	● bezieht Stellung, trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	● kann Entscheidungen auch gegen Widerstände durchsetzen und aufrecht erhalten				
	● erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und bezieht dann Vorgesetzte ein				
3.2.5	Auffassungs- und Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit zum ganzheitlichen Denken und Handeln		X		
	● sieht die Zusammenhänge und kann daraus das Wesentliche herleiten				
	● ist in der Lage folgerichtige Schlüsse zu ziehen				
	● ist in der Lage auch komplexe Sachverhalte mündlich und schriftlich überzeugend darzulegen.				
3.2.6	Innovationsbereitschaft ▶ Fähigkeit, neue Entwicklungstendenzen zu erkennen und auf den Einsatz im Arbeitsalltag hin zu überprüfen			X	
	● interessiert sich für Neues in seinem Fachgebiet und sucht nach neuen Ideen				
	● fördert den Einsatz moderner Technologien				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
	• 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		
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• das Ziel steht für sie/ihn im Vordergrund und Kompromisse werden angenommen				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
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				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				