

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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sachbearbeiter/ in bei der obersten
Straßenverkehrsbehörde

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50613163/VI D 12
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 21
Bewertung der Stelle	E10/ A11
Vorgesetzte Führungskraft	VI D 1

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>Arbeitsgebiet:</u> Grundsatzangelegenheiten der Straßenverkehrsbehörden; Widerspruchsstelle bei der obersten Straßenverkehrsbehörde Rechtsaufsicht über die Straßenverkehrsbehörden bei den Bezirksämtern von Berlin</p> <p><u>Funktion:</u> Sachbearbeiter/ in bei der obersten Straßenverkehrsbehörde des Landes Berlin</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsstelle zur Koordination der bezirklichen Rechtsaufsicht • Regelung und Koordinierung fachlicher Belange der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden • Bearbeitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen der zentralen Straßenverkehrsbehörde bei der für Verkehr zuständigen Senatsverwaltung • Steuerung sowie Koordinierung von parlamentarischen Angelegenheiten zu Belangen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden. • Regelung von Grundsatzangelegenheiten der zentralen und bezirklichen Straßenverkehrsbehörden
-----------	---

Tätigkeiten

- Bearbeitung und Bescheidung von Widersprüchen
- Koordinierung von Belangen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden unter Inanspruchnahme von Informations- und Regelungsrechten
- Organisation der Fachgesprächsrunden und Besprechungen mit den bezirklichen Straßenverkehrsbehörden sowie
- Teilnahme an den Fachgesprächsrunden/Besprechungen, Vorbereitung der Tagesordnungspunkte, Übernahme eigener TOP, Protokollierung und Nachbereitung
- Prüfung und Beurteilung von Entscheidungen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörden und der zentralen Straßenverkehrsbehörde
- Interessenkoordinierung zwischen der zentralen Straßenverkehrsbehörde und den bezirklichen Straßenverkehrsbehörden
- Bearbeitung von Einzelangelegenheiten des Straßenverkehrsrechts mit Schlusszeichnungsbefugnis, inklusive eigenverantwortliche Prozessgestaltung bzw. Würdigungen
- Vorbereitung von Bearbeitungshinweisen bzw. –vorgaben für die bezirklichen Straßenverkehrsbehörden
- Führen, Mitwirken und Ausrichten von internen und externen Abstimmungsgesprächen, Ortsterminen, Besprechungen
- Selbständige Durchführung von Ortsbesichtigungen, Dokumentation, Beurteilung und Auswertung der (verkehrlichen) Situation
- Anhörung anderer Dienststellen und Abstimmung innerhalb und außerhalb der Berliner Verwaltung (andere Dienststellen, Publikum, Firmen/ Gesellschaften, Verbände, Behörden anderer Länder) und Festlegung der weiteren Bearbeitung
- Bearbeitung und Beantwortung von Beschwerden, Anfragen von Bürgern und Unternehmen sowie IFG-Anfragen
- Bearbeitung von parlamentarischen Angelegenheiten wie z.B. Schriftlichen Anfragen und Petitionen etc.
- Umfangreiche, detaillierte Sachverhaltsermittlungen einschließlich rechtlicher Würdigung in komplexen Verwaltungsverfahren, sowie diesbezügliche Vorprüfung in Verwaltungstreitverfahren und Vorbereitung gerichtlicher Schriftsätze
- Pflege der fachlichen Übersichten und Wiedervorlagen, geschäftsorganisatorische Angelegenheiten der obersten Straßenverkehrsbehörde

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder abgeschlossenes Bachelorstudium bzw. Diplom im Bereich „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“, „Public Management“, „Verwaltung und Recht“ bzw.

Gewichtungen entfallen hier

	vergleichbare Studienrichtungen oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Verwaltungslehrgang II)
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Verkehrsrecht (StVG, StVO und VwV-StVORichtlinien und Regelwerke wie ERA, RiLSA, RSA, RASt 06		X		
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO), des Gebührenrechts (GebOSt, GebTSt, GebBtrG Bln, VwGebO), der LHO/AV-LHO (Einnahmen)		X		
3.1.3	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (AZG, VvB, BezVG)			X	
3.1.4	Fachbezogene Kenntnisse des Zuständigkeitsrechts (AZG und ASOG sowie des Zuständigkeitskataloges Ordnungsaufgaben (ZustKatOrd), ZustVO-OWiG)		X		
3.1.5	Kenntnisse und Umgang mit den Vorschriften der GGO I und II sowie Kenntnisse der Bearbeitungsstandards des Landes Berlin			X	
3.1.6...	Kenntnisse des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes			X	
3.1.7	Fachbezogene Kenntnisse des Straßenrechts (Berliner Straßengesetz, Sondernutzungsgebühren-Verordnung)			X	
3.1.8	Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Schwerbehindertenvertretungen usw.				X
3.1.9	IT-Anwenderkenntnisse (Office-Programme Word, Excel, Outlook, Powerpoint), E-Akte nscale, Internetrecherche, Rechtsdatenbanken juris und Beck-Online, Geoportal			X	
3.1.10	Kenntnisse des Mobilitätsgesetz Berlin			X	
3.1.11	Grundkenntnisse zu den datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				X

*) 4 unabdingbar erforderlich

3 sehr wichtig

2 wichtig

1

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		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				
	• 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		
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• 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 und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
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				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert präzise, sachlich und überzeugend 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann situations- und adressatengerecht auftreten • argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen • ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert 			X	
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"> • 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 				X

	<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 teilhabebehemmenden 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. 				