



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-34

Gültig ab: 18.03.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Sachbearbeiter/in Vollstreckung
Dienststelle(n):	Dir E/V Abt. V BGSt 24
Amtsbezeichnung(en):	PHS/PHSin
Besold./Vergütungen:	A 8
Verbleib bei:	Dir E/V St 31

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bezeichnung des Aufgabengebiets/Funktion

Sachbearbeiter/in Vollstreckung

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Entgegennahme, Verwahrung und Aushändigung der Führerscheine sowie Festlegung der Fahrverbotsfrist
- Aufforderung zur Führerscheinabgabe
- Weiterleitung von Gnadengesuchen
- Erwirkung von Beschlagnahmeanordnungen
- Behandlung ausländischer Führerscheine (Einträge, ggf. amtliche Verwahrung)
- Prüfung der Führerscheine auf Echtheit, Gültigkeit und der Fahrerlaubnisklassen mit Einschaltung LKA
- Abgabe von Vorgängen an die Justiz bei Straftatverdacht (Fahren ohne Fahrerlaubnis, falsche eidesstattliche Versicherung, Verstoß gegen das Pflichtversicherungsgesetz)
- Vorbereitung bei der Abgabe von Vorgängen zur Prüfung von Fahrtenbuchanordnungen an LABO III B bzw. bei führerscheinrechtlichen Maßnahmen an LABO III C
- selbständiger Schrift- und Aktenverkehr mit Betroffenen, Rechtsanwälten, Polizeidienststellen, Gerichten, Straßenverkehrs- und Justizbehörden
- Prüfung von Posteingängen auf zulässige/unzulässige Rechtsbehelfe
- Erkennen und Weiterleiten von Einsprüchen/Wiedereinsetzungsanträgen/ Anträgen auf gerichtliche Entscheidungen mit Nebenfolge Fahrverbot
- Erkennen und Weiterleiten von Dienstaufsichtsbeschwerden
- Vorbereitung von Fahndungsersuchen
- Vorbereitung von Überwachungsersuchen
- Bearbeitung und Weiterleitung von Schadensersatzforderungen bei Führerscheinverlustanzeigen
- Einholung von Auskünften aus dem Ausländerzentralregister, der Haftdatei und von der Führerscheinstelle
- Bearbeitung von nicht zustellbaren Zahlungsaufforderungen und Mahnungen bei rechtskräftigen Bußgeld- und Kostenbescheiden
- Bearbeitung von Sammelvollstreckungsersuchen der Finanzämter
- selbständige Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlung, Bewilligung von Sammelratenzahlungen
- Zahlungs- und Forderungsüberwachung
- Beantragung von Erzwingungshaft nach §§ 96 und 98 OWiG
- Entscheidung über Niederschlagungen (§ 95 OWiG, § 59 LHO)
- Mitarbeit in den Haushaltsstellen; 0532/11201/183, 11201/000, 11201/181 und 119, 9405/10055/00;



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-34

Gültig ab: 18.03.2024

Rechtsanwaltstitel 52601/213

- Scheckbearbeitung
- Fertigung von Verrechnungen innerhalb der Bußgeldstelle bei besonderen Sachverhalten (offene Forderungen)
- Vorbereitung für die weitere Bearbeitung der täglichen Einzahlungsbelege sowie Klärungsgespräche mit der LHK
- Überprüfung und Bearbeitung von Bußgeldeinzahlungen (Kontoauszüge)
- Ablage von erfassten Einzahlungsbelegen
- Prüfung und Klärung der Suchvorgänge aus den Sachgebieten
- Durchführung von Rückzahlungen und Umbuchungen über pmOWI und ProFiskal
- Verwaltung der Sicherheitsleistungen
- telefonische und schriftliche Klärung von Einzahlungen mit dem Betroffenen
- Bearbeitung der täglichen Belegabgabe und der Lastschriften (Zahlungsanzeigen der Landeshauptkasse)
- Bearbeitung von Rechtsanwaltskosten/Vollstreckungskosten/ Akteneinsichtsgebühren
- Abrechnung der Einnahmen aus Anzeigen der Bezirksämter und Fertigung der Auszahlungsanordnungen

3) Besonderheiten

- besonderer Arbeitsdruck durch stetig steigendes Arbeitsaufkommen
- die gesamte Sachbearbeitung findet ausnahmslos an einem Bildschirmarbeitsplatz statt

4) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Unterschrifts- und Anordnungsbefugnis im Rahmen der Zuständigkeiten

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung bzw. der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Fach- und Rechtskenntnisse

- Kenntnisse des Straßenverkehrsgesetzes StVG) und des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OWiG); insbesondere im Mahn- und Vollstreckungsverfahren, der Straßenverkehrsordnung (StVO), der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO), der Fahrzeug-Zulassungs-Verordnung (FZV) sowie der Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV)
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht , des Verwaltungszustellungsgesetzes

4 3 2 1
X



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-34

Gültig ab: 18.03.2024

(VwZG), der Bußgeldkatalog-Verordnung (BKatV), der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG)

- Grundkenntnisse im Straf- und Prozessrecht, Bürgerliches Gesetzbuch, Grundzüge des Jugendgerichtsgesetzes und des Berliner Datenschutzgesetzes
- Kenntnisse der GGO I und des Tatbestandskataloges für Verkehrsordnungswidrigkeiten
- Fachkenntnisse über das Buchungssystem

3.1.2 weitere Kenntnisse

4 3 2 1
X

- Kenntnisse über die Anwendung der IT-Standardsoftware sowie Kenntnisse des BOWI 21-Verfahrens und der ProFiskal-Software
- Aufbau und Organisation, einschließlich der Zuständigkeiten der gesamten Polizeibehörde

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

4 3 2 1
X

► 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.

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-34

Gültig ab: 18.03.2024

- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.2.5 Belastbarkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren

- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1
X

- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-24-34

Gültig ab: 18.03.2024

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 3 2 1
 X

► 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1
 X

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

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.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4 Führungskompetenzen

entfällt