Landesamt
für Bürger- und
Ordnungsangelegenheiten

BERLIN

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 01/2023
erstellt von Frau Beutling / Frau Elliesen	Stellenzeichen III AbtL 1 / III A	erstellt am 06.01.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 09.01.2023	Unterschrift

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils des LABO.

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung III – Kraftfahrzeugzulassung

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

Bezeichnung:
Sachbearbeitung Fahrtenbuchauflagen

Aufgaben:

Bearbeitung von Fahrtenbuchangelegenheiten

- Verkehrsordnungswidrigkeitenvorgänge und Strafermittlungsakten prüfen und bewerten, ob die Voraussetzungen für eine Fahrtenbuchauflage nach § 31a Straßenverkehrszulassungsordnung gegeben sind
- Kommunikation mit Bußgeldstellen und Polizeidienststellen im Zusammenhang mit der Prüfung und Bewertung der Verkehrsordnungswidrigkeitenvorgänge, z.B. zur Einholung von ergänzenden Stellungnahmen

Anordnung von Fahrtenbuchauflagen und Gebührenfestsetzungen

- Durchführung von Anhörungen gem. § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz
- Entscheidung über Einholung weiterer Gutachten
- Prüfung der Haltereigenschaften und der Meldeverhältnisse
- Fertigung der Bescheide und Erfassung der Daten im Fachverfahren Kfz-Zulassung
- Bearbeitung der Gebührenangelegenheiten, die im Zusammenhang mit der Fahrtenbuchauflage entstehen
- Kommunikation mit Bußgeldstellen und Polizeidienststellen im Zusammenhang mit der Fahrtenbuchauflagen

Bearbeitung der Vorgänge, die nach der Prüfung nicht zu einer Fahrtenbuchauflage führen

- Rückgabe des Vorgangs an den Absender mit der Angabe, warum eine Fahrtenbuchauflage nicht möglich ist bzw. mit der Bitte um weitere Ermittlungen
- Entscheidung über die Fertigung einer schriftlichen Fahrtenbuchandrohung für den Wiederholungsfall
- Fertigung einer schriftlichen Fahrtenbuchandrohung für den Wiederholungsfall

- Beantwortung von Fragen der Bußgeldstellen und Polizeidienststellen im Zusammenhang mit der Rückgabe des Vorgangs

Verwaltung der Vorgänge während der Fahrtenbuchpflicht

- Fertigung von Überprüfungsersuchen und Kontrolle der Fahrtenbücher
- Fertigung oder Prüfung und Weiterleitung von Anzeigen bei Verstößen gegen die Fahrtenbuchauflage
- Überwachung des Vorgangs, insbesondere, ob der Betroffene noch Halter des benannten Fahrzeugs ist, ggf. Bestimmung eines Ersatzfahrzeuges

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	
Stellenzeichen:	III A 22 XX
Bewertung des Aufgabengebietes:	A9(S)/AI und A9/RI und E9 a Teil I Anlage A TV-L

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☒	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
	☒	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	☐	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang II oder gleichwertige Kenntnisse bzw. langjährige Verwaltungserfahrungen	☒	
	☐	
	☐	
	☐	

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	**Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in Fahrtenbuchangelegenheiten und angrenzenden Rechtsvorschriften** • ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	**Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)** • zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran • verfährt bei der Zustellung von Bescheiden nach den Regelungen des VwZG • trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig • verfügt über vertiefte Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	**Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse** • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt das Fachverfahren sicher • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware(Word, Outlook) und wendet sie sicher an	☐	☐	☒	☐	II

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft** ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungs-alternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen..	☒	☐	☐	☐
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte				

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen. • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in	☐	☒	☐	☐
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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgaben-wahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☐	☒	☐
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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 insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln. • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☐	☒	☐