

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr
			05/2022
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Beutling / Frau Elliesen	III AbtL 1 / III A	02.05.2022	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Herrn Hastreiter	ZS C 1	01.11.2022	

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 Grundsatzangelegenheiten
	Aufgaben: Mitarbeit bei der Bearbeitung von fachbezogenen Grundsatzangelegenheiten sowie bei der Prüfung und Entscheidung von zugewiesenen grundsätzlichen Einzelfällen • Erstellung und Pflege von Informationsmaterialien nach thematischen Schwerpunkten • Redaktionelle Betreuung des Internetauftritts und der Dienstleistungsdatenbank • Mitarbeit bei der Festlegung und Änderung von Verfahrensabläufen • Themenbezogene redaktionelle Betreuung der Arbeitshinweise der Zulassungsbehörde Berlin • Erstellung von Dienstanweisungen • Unterstützung der Sachgebietsleitung beim Schriftverkehr in grundsätzlichen Angelegenheiten • Unterstützung der Sachgebietsleitung bei der Bearbeitung von Petitionen, schriftlichen Anfragen und Beschwerden grundsätzlichen Inhalts
	Auswertung der Rechtsprechung der Verwaltungs- und Oberverwaltungsgerichte • Sichtung der monatlichen Fachveröffentlichungen, Zeitschriften und Beck online, Auswertung und Prüfung, ob sich ein Bezug zur Arbeit des Referates ergibt • Hinweise für die Gruppen- und Referatsleitung anfertigen • Ggf. Fortschreibung der Arbeitshilfen vornehmen
	Mitwirkung bei Verwaltungsstreitverfahren vor dem Verwaltungsgericht Berlin • Terminüberwachung



- Zusammenstellung der Vorgänge für das Verwaltungsgericht
- Prüfung des Sachverhalts und Entwurf von Stellungnahmen und Klageerwiderungen für die Sachgebietsleitung
- Entwurf von Stellungnahmen in einstweiligen Rechtsschutzverfahren für die Sachgebietsleitung
- Terminbegleitung
- Auswertung der Ergebnisse der Verwaltungsstreitverfahren in Hinblick auf Auswirkungen auf den Dienstbetrieb

Aufbereitung und Bereitstellung von Statistiken

- Datenerhebung, Pflege und Dokumentation der monatlichen Betriebs- und Geschäftsstatistiken
 - Einholen der erforderlichen Daten
 - Abgleich der erforderlichen Daten auf Schlüssigkeit / Plausibilität
 - Erstellung und Pflege einer Vorlage in Excel
 - Aufbereitung der Daten für Präsentationszwecke
 - Würdigung der statistischen Aussagen und Aufbereitung von Handlungsempfehlungen für die Gruppen- und Referatsleitungen
 - Erkennen von Trendentwicklungen und Darstellung möglicher Folgen einschließlich Auswirkungen auf die Steuerung des Dienstbetriebes
 - Erstellung von Prognosen und Jahresvergleichen für die Führungskräfte der Abteilung?
- Datenerhebung, Pflege und Bereitstellung von Statistiken für das zentrale Controlling und die Kosten- und Leistungsrechnung
 - Einholen der erforderlichen Daten
 - Abgleich der erforderlichen Daten auf Schlüssigkeit / Plausibilität
 - Pflege einer Vorlage in Excel
 - Zusammenarbeit mit dem Sachbearbeiter KLR des LABO
- Aufbereitung von Statistiken auf besondere Anforderung der Fachaufsicht SenUMVK bzw. der Dienstaufsicht SenInnDS in Abstimmung mit der Sachgebiets-, Gruppen- bzw. Referatsleitung
- Weiterentwicklung der Erhebungen
 - Kontinuierliche Prüfung, ob die regelmäßig erstellten Statistiken noch den Anforderungen hinsichtlich Inhalt, Form und Darstellung genügen
 - Analyse inwieweit Statistiken auf besondere Anforderung in regelmäßiger Form bereitgestellt werden müssen
 - Vorschläge für die Anpassung bzw. Erweiterung von Statistiken erstellen

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes:

III A 11 XX

A 10 / ROI

E9b Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum 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:		
	• Hochschulbildung (Bachelor/Diplom) in den Studienfächern Verwaltungswissenschaften/ Public Management <u>oder</u> • Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement <u>oder</u> • Verwaltungslehrgang II <u>oder</u> • gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten oder langjährige Verwaltungserfahrung	☒	
		☐	
	☐		
	☐		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Kfz-Zulassungsrechts und der angrenzenden Rechtsvorschriften	☒	☐	☐	☐	II
	• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig					
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐	II
	• kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus • trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig • hält Wissen auf den aktuellen Stand					
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐	II
	• 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					

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 Ermessensspielraum 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 Aufgabenwahrnehmung, 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 3. 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				