Landesamt
für Bürger- und
Ordnungsangelegenheiten

BERLIN

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 01/2023
erstellt von Frau Beutling / Herr Schwarz	Stellenzeichen III AbtL 1 / IV D	erstellt am 30.01.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 14.02.2023	Unterschrift

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

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung IV – Fahrerlaubnisse, Personen- und Güterbeförderung

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** **Bezeichnung:** Sachbearbeitung Kontrollen und Ermittlungen im gewerblichen Personen- und Güterkraftverkehr sowie in Fahrschul-, Fahrlehrer- und Berufskraftfahrerangelegenheiten (inkl. Fahrlehrerausbildungsstätten)
	Aufgaben: **Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen im gewerblichen Güterkraft- und Personenverkehr sowie im Bereich der Fahrschulen, Berufskraftfahrer- und Fahrlehrerausbildungsstätten, Ermittlungen im Rahmen von Genehmigungs-, Widerrufs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren** • Kontrolle von Fahrzeugen und Fahrzeugführern im ruhenden und fließenden Verkehr (ggf. in Zusammenarbeit mit der Polizei) des gewerblichen Güterkraft- und Personenverkehrs im Rahmen der eigenen Zuständigkeit des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten • Teilnahme an Schwerpunktkontrollen anderer Dienststellen (Polizei, HZA, LaGetSi usw.) • Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren; Festsetzung und Vollstreckung von Verwarnungen mit Verwarnungsgeld; Untersagung rechtswidriger Handlungen • Begutachtung von Betriebssitzen im Rahmen der Zuständigkeit des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten • Überprüfung von Betriebsanschriften, einschl. Ermittlungen bei den Gewerbeämtern sowie beim Handelsregister • Fertigung von Kontroll- und Prüfberichten zur Weiterbearbeitung im jeweiligen Sachgebiet • Mitarbeit bei der Vollstreckung von Durchsuchungsbeschlüssen • Abnahme von Fahrschulen, Berufskraftfahrer- und Fahrlehrerausbildungsstätten • anlassbezogene Kontrollen, z. B. bei Anzeigen Dritter (Polizei, Bürger u. a.) • Auswertung von Betriebsunterlagen und Aufbereitung für die zuständigen Sachgebiete • Erteilung von Auskünften

- Entgegennahme von Hinweisen im Rahmen der Außendiensttätigkeit
- Teilnahme an Gerichtsterminen sowie anderer vorgegebener Termine

Sowohl die Teilnahme an Schwerpunkteinsätze der Verkehrsüberwachung, als auch die Kontrolle von Gewerbeeinrichtungen bedingt regelmäßigen Dienst zu ungünstigen Zeiten. Es besteht die Verpflichtung zum Tragen der Dienstkleidung.

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	
Stellenzeichen:	IV D 31 XX
Bewertung des Aufgabengebietes:	A 8 / RHS E 9 a Fgr. 1 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:		
Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang I oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten	☒	
	☐	
	☐	
	☐	

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	**Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Fahrlehrer-, Güterkraftverkehrs- und Personenbeförderungsrecht sowie Ordnungswidrigkeitenrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften** • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☐	☒	☐	☐	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 • trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig • kennt die wesentlichen Schritte 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	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt besonnen und sachlich • ist konsequent bei der Vorgangsbearbeitung und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	☒	☐	☐	☐

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 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	☐	☒	☐	☐