

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen
- Straßen- und Grünflächenamt -

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 9a TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung für straßenverkehrsbehördliche und straßenrechtliche Maßnahmen (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2026 unbefristet v. 01.10. - 31.12.2026 wird ein Wissenstransfer mit der StelleninhaberIn durchgeführt
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): BA Mitte v. Berlin, Karl- Marx- Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 128/2026

Arbeitsgebiet:

- Erarbeitung verkehrsrechtlicher Anordnungen nach § 45 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) und Erteilung bzw. Versagung von Ausnahmegenehmigungen/Erlaubnissen nach § 46 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO), ggf. in Verbindung mit § 11 und § 13 Berliner Straßengesetz (BerlStrG).
- Festlegung der zu erhebenden Verwaltungs- und Nutzungsgebühren nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt) sowie Buchung der Zahlungen im Fachverfahren HKR / MACH.
- Verhandlungen mit Antragstellenden und anderen Behörden, einschließlich der Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten zur Herstellung der Anordnungsfähigkeit beantragter Maßnahmen.
- Vorbereitung und Zuarbeit in Widerspruchsverfahren, Verfassung von Stellungnahmen sowie Durchführung von Ortsterminen, insbesondere Baustellenkontrollen.

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte_r oder Fachangestellte_r für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Qualifikation, insbesondere den Abschluss des Verwaltungslehrganges I.
- Einschlägige Berufserfahrungen auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts sind erwünscht
- Bereitschaft zum Außendienst, ggf. auch in den Abendstunden

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-fuer-strassenverkehrsbehoerdliche-und-stra-de-j66832.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Landowski

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2026
	Ersteller/in: Bau 1 400

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für straßenverkehrsbehördliche und straßenrechtliche Maßnahmen
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt Straßenverkehrsbehörde

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Erarbeitung verkehrsrechtlicher Anordnungen nach § 45 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) und Erteilung bzw. Versagung von Ausnahmegenehmigungen/Erlaubnissen nach § 46 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO), ggf. in Verbindung mit § 11 und § 13 Berliner Straßengesetz (BerlStrG). Festlegung der zu erhebenden Verwaltungs- und Nutzungsgebühren nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt) sowie Buchung der Zahlungen im Fachverfahren HKR / MACH. Verhandlungen mit Antragstellenden und anderen Behörden, einschließlich der Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten zur Herstellung der Anordnungsfähigkeit beantragter Maßnahmen. Vorbereitung und Zuarbeit in Widerspruchsverfahren, Verfassung von Stellungnahmen sowie Durchführung von Ortsterminen, insbesondere Baustellenkontrollen.</p>
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9a Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte_r oder Fachangestellte_r für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Qualifikation, insbesondere den Abschluss des Verwaltungslehrganges I.</p> <p>Einschlägige Berufserfahrungen auf dem Gebiet des Straßenverkehrsrechts sind erwünscht.</p> <p>Bereitschaft zum Außendienst, ggf. auch in den Abendstunden</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche Kenntnisse d. StVG, StVO, BerlStrG, MobG BE, ZustKat Ord, VwVfG und hierzu erlassener Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse in maßgeblichen IT-Fachverfahren, insbesondere HKR / MACH, VMS sowie die zum Arbeitsgebiet gehörenden VMS-Module (Vollzug StVO, Ereignisse, Sondernutzung, Projektierung Verkehr, CorelDRAW), Geoportal Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der GGO I sowie des Organisationsaufbaus der Bezirksverwaltung und der für Verkehr zuständigen Senatsverwaltung, insbesondere der Abteilung Verkehrsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Ortskenntnisse in den Altbezirken Mitte, Wedding und Tiergarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Kenntnisse über den für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Teil der IT-Technik und gute IT-Kenntnisse , insbesondere hinsichtlich der eingesetzten Standardsoftware von MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				