



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08/2026 erstellt von (Stellenzeichen): SGV S

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Straßen- und Grünflächenamt (SGA)
Straßenverkehrsbehörde

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Aufgabengebiet Baustellen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörde

- Fertigen von straßenbehördlichen Einzelanordnungen zur Sicherung von Arbeitsstellen
- Einleitung von OWi-Verfahren
- Fertigen von straßenverkehrsbehördlichen Rahmenanordnungen
- Fertigen von straßenverkehrsbehördlichen Einzelanordnungen für Halteverbote
- Straßenverkehrsbehördliche Anordnungen im vereinfachten Verfahren
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von der Benutzung von Straßen bzw. Straßenteilen nach §46 StVO
- Bearbeitung von Beschwerden
- Vorbereitung der Bearbeitung von Widersprüchen
- Sonderaufgaben auf Weisung Vorgesetzter
- Bereitschaft zur Wissensdokumentation
- Bereitschaft zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a TV-L

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)

oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; z.B. Industriekauf-
frau/-mann, Bankkauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann, Rechtsan-
walts-/Notariatsfachangestellte/r oder vergleichbar

Fahrerlaubnis der Klasse B sowie Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des
privaten PKW gegen Kostenerstattung

Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für
Sprachen (GER)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der für die Berliner Verwaltung anzuwendenden Gesetze: Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfGBln), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)	3
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	2
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht: Straßenverkehrsgesetz (StVG), Straßenverkehrsordnung (StVO), Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Straßenverkehrsordnung (VwV-StVO), Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen (RSA), Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Berliner Mobilitätsgesetz (MobGBE), Stadtentwicklungsplan Verkehr (StEP-MoVe)	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office	2
3.1.5.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware MACH, Verkehrsmanagementsystem (VMS) und Online-Auskunftserteilung (Olmera)	3
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse im Haushaltsrecht einschl. Software MACH	2
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	2
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)	2
3.1.9.	Grundlegende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	3
3.1.10.	Grundlegende Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation	2
3.1.11.	Grundlegende Kenntnisse zum E-Government und angrenzender Themengebiete	1

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	4
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • handelt systematisch und strukturiert • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • zeigt angemessene Risikobereitschaft nach vorangegangener Risiko-/Nutzenanalyse und -abwägung • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • kommuniziert das eigene Handeln transparent	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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 Diskriminierung zu behandeln.	1
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	
3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	