

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 02.2026 erstellt von: Bau 4 SV Stellenzeichen: Bau 4 SV 41 Stelleninhaber/-in: NN.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung temporäre Verkehrsmaßnahmen (Schwerpunkt Außendienst)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Straßenverkehrsbehörde

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

- Bearbeitung von Anordnungen und verkehrliche Koordinierung der Maßnahmen im untergeordneten Straßennetz (ohne Eingriff in das übergeordnete Straßennetz)
 - für Baumaßnahmen in Regelfällen sowie von Maßnahmen im Step IV Netz, dort in Gehwegbereichen und im ruhenden Verkehr,
 - von Gefahrzeichen und Verkehrsbeschränkungen (temporär),
 - zur Absicherung von Straßenschäden und sonstigen Gefahrenstellen als Sofortmaßnahme zur Gefahrenabwehr,
 - von vorübergehenden Haltverboten für Lieferzwecke, Umzüge, Wohnungsräumungen u.ä.,
 - sonstigen vorübergehenden Verkehrsmaßnahmen.
- IT-gestützte Fertigung von Verkehrszeichenplänen sowie Anpassung eingereicherter Pläne.
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Erlaubnissen für Veranstaltungen im untergeordneten Straßennetz und mit nur kommunaler Bedeutung/Wirkung im Regelfall und für Veranstaltungen im Gehwegbereich ohne Auswirkungen auf den Fahrzeugverkehr, auch im STEP-Netz im Regelfall sowie die Entscheidung über Erlaubnisfreiheit bestimmter Veranstaltungen (z.B. ortsübliche Prozessionen, Laternenumzüge u.ä.).
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Rahmenanordnungen im vereinfachten Verfahren (z.B. zur Sicherung und Kennzeichnung von Arbeitsstellen, für kurzzeitige Baustellen, für Schuttcontainer)
- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Ausnahmegenehmigungen vom Verbot des Betriebes von Lautsprechern sowie für die Aufstellung von Informationsständen.
- Kontrolle/Überwachung und Durchsetzung von straßenverkehrsrechtlichen Anordnungen, Ausnahmegenehmigungen und Erlaubnissen nach der StVO und BerlStrG.
- Feststellung von Verstößen, Gefahrenstellen und unerlaubten Nutzungen sowie Einleitung geeigneter Sofortmaßnahmen zu deren Beseitigung (Gefahrenabwehr).
- Kontrolle von Veranstaltungen sowie Kontrollen von Baustellen, auch außerhalb der üblichen Dienstzeit (z.B. an Wochenenden, in den Abendstunden)
- Androhung und Festsetzung von Zwangsmitteln.

- Mitarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung
- Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen sowie die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für ProFiskal. Rechnungsfeststeller/-in.

Bewertung	
Entgeltgruppe: 9 a TV-L	Besoldungsgruppe: A 8
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbarer Bildungsabschluss (z.B. Verwaltungslehrgang I).

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

Straßenverkehrsrechtliche Grundkenntnisse (in Form einer Fahrerlaubnis für ein Kraftfahrzeug oder eines vergleichbaren straßenverkehrsrechtlichen Grundwissens) sind wünschenswert.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Straßenverkehrsrecht sowie Straßenrecht <ul style="list-style-type: none"> • StVG, StVO, einschließlich Verwaltungsvorschriften, amtl. Verkehrszeichenkatalog und straßenverkehrsrechtlichen Richtlinien und Bearbeitungsvorschriften (z.B. jeweils gültige RSA), BerlStrG einschl. Ausführungsvorschriften, FStrG 	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Verwaltungsgesetze <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazu gehörigen Verwaltungsvorschriften, Ausführungsvorschriften und Durchführungsvorschriften (u.a. VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwVG, LOG, BezVG, OWiG, ASOG Berlin, StGB) 	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verwaltungsaufbau <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Aufgaben des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie im BezVG, LOG, ZustKat Ord 	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der GGO I 	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT/Fachsoftware <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) (u.a. MS Word, MS Excel, MS Paint, Verkehrszeichensoftware Projektierung Verkehr, VMS, Outlook, HKR neu). 	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht und Kostenrechnung <ul style="list-style-type: none"> • LHO, AV-LHO, Kenntnisse in der KLR 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Weitere Fähigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, Karten, Pläne und Zeichnungen aus dem Fachgebiet lesen, verarbeiten und anfertigen zu können 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Behält jederzeit den Überblick. • Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen. • 				
3.2.6	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis. • Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum. • Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf. 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:

eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 4 von 4