

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI	
Anforderungsprofil <u>Arbeitsgebiet in den anordnenden Gruppen bei VI B</u>	Stand: 05/2025 Ersteller/in: Ehling SenMVKU VI B 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sachbearbeitung straßenverkehrsbehördlicher
Anordnungen

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	VI B 5-xx/ VI B 6-xx
Beteiligt bei der Erstellung:	VI B
Bewertung der Stelle	E9a
Vorgesetzte Führungskraft	VI B 5

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Arbeitsgebiet: Sachbearbeitung straßenverkehrsbehördlicher Anordnungen im Zuständigkeitsbereich des Referates VI B in wechselnden Bezirken einschließlich Zuarbeit in Widerspruchsverfahren. Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange und sonstige Stellungnahmen in verkehrsrechtlicher Hinsicht in einfachen Fällen, Vollzugskontrolle, Bearbeitung von Verkehrszeichenplänen, Aktenführung, Aktenauskünfte. <u>Tätigkeiten</u> • Entscheidungen zu und Fertigen von Anordnungen von Verkehrszeichen und -einrichtungen nach §§ 44 (1), 45 StVO einschließlich Erstellen und Bearbeiten von Verkehrszeichenplänen • Bearbeiten von straßenverkehrlichen Anträgen • Anfragen aus der Bevölkerung, anderer Behörden, von Verkehrsträgern, politischen Gremien und der Polizei Berlin zu straßenverkehrlichen Fragen • Fertigen von Stellungnahmen zu Bauplanungen • Fertigen von Anordnungen und Stellungnahmen zu ÖPNV-Maßnahmen sowie zu Sonderlinienverkehren • Mitwirkung als Träger öffentlicher Belange • Fertigen von Verfügungsentwürfen bei Widerspruchsverfahren
-----------	---

	• Zuarbeit zu/in Widerspruchsverfahren • Treffen von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen auf Grund eigener Verkehrsbeobachtungen und Erkenntnisse • Vertreten der Straßenverkehrsbehörde (Entscheidungsträger) auf Ortsterminen sowie auf Abstimmungsgesprächen mit anderen Behörden und Dritten • Fertigen, Überarbeiten und Vervielfältigen von Verkehrszeichenplänen • Aktenführung • Fertigen von Aktenauskünften einschl. Festlegung der Gebührenhöhe Die/der Arbeitsgebietsinhaber/in muss in der Lage sein, zeitlich flexibel im Außendienst tätig zu sein, um z. B. Ortsbegehungen und eigene Verkehrsbeobachtungen durchführen zu können. Diese müssen bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Bürozeiten z.B. in den Verkehrsspitzenzeiten am Morgen und am Spätnachmittag und ggf. auch bei ungünstigen Witterungsverhältnissen wie Kälte, Hitze, Regen wahrgenommen werden. Außerdem können sich die Ortstermine über längere Straßenabschnitte und Zeiträume erstrecken, was dann entsprechend längeres Stehen oder Gehen erfordert.

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Verwaltungserfahrung
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	
3.1.2	Kenntnisse der StVO und VwV-StVO		X		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes und dessen AV		X		
3.1.4	Kenntnisse der RMS, R-FGÜ, RAS, ERA, HBS, MobG		X		
3.1.5	Kenntnisse des Personenbeförderungsgesetzes sowie geltender Vorgaben zur Beschleunigung und				X

	Planung von Anlagen des öffentlichen Personennahverkehrs				
3.1.6	Kenntnisse der Zuständigkeitsabgrenzung zwischen der Senatsverwaltung, der Polizei, bezirklicher Straßenverkehrsbehörden und Straßenbaulastträgern und betreffend der technischen Belange		X		
3.1.7	Baufachliches und technisches Sachverständnis				X
3.1.8	Eingehende PC-Kenntnisse der Standardsoftware / Fachanwendungen			X	

*) 4 unabdingbar
erforderlich

3 sehr wichtig

2 wichtig

1

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	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.		X		
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				

	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		X		
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG		X		
	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 teilhabebehemmenden 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• 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.				