



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 10/2024
erstellt von Frau Beutling / Herr Griebel	Stellenzeichen III AbtL 1 / IV C (k)	erstellt am 29.10.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am	Unterschrift

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

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bezeichnung: Sachgebietsleitung Servicecenter mit Schwerpunkt Backoffice (BO)
	Aufgaben: Ergebnis- und prozessorientierte Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SG <ul style="list-style-type: none">• Steuerung des Personaleinsatzes und der Ablauforganisation innerhalb des Sachgebietes• Zuordnung der zu bewältigenden Aufgaben• Vorbereitung und Durchführung von Dienst- und Mitarbeitendengesprächen (z. B. Jahresgespräche)• Vorbereiten und Durchführen von Beurteilungen• Vorbereitung und Durchführung von sachgebietsinternen Schulungen, vorrangig mit fachlichem Bezug• Initiiieren von Maßnahmen zur Personalentwicklung• Erkennen von Schulungsbedarf der Dienstkräfte und Initiierung entsprechender Maßnahmen in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklungsberatung• Wahrnehmung von Führungsaufgaben im Gesundheitsmanagements• Wahrnehmung von Führungsaufgaben im Arbeitsschutz, insbesondere Gefährdungsbeurteilungen• enge Verzahnung und Abstimmung zu den Sachgebieten Backoffice und Pflichtumtausch, Koordination mit der Sachgebietsleitungen (z. B. Einsatzplanung, Qualifikation, Dienstbesprechungen) Fachliche Führung des Sachgebietes

- Qualitätssicherung der im Team gefertigten Vorgänge (Entwicklung von Handreichungen, Mustersammlungen, Qualifizierung, Analyse aktueller Rechtsprechung sowie internationaler Entwicklungen und daraus abgeleitet ggf. Modifizierung des bisherigen Verwaltungshandelns)
- Zuarbeit zu Stellungnahmen bei Beschwerden und Petitionen
- Entscheidung über Abhilfe oder Abgabe von Widersprüchen in einfachen Fällen
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle aus
 - sämtlichen FS-Antragsarten teilw. unter Berücksichtigung komplexer Sachverhalte bezogen auf den Aufenthaltsstatus der Antragsteller sowie ausl. Fahrerlaubnissen
 - dem Bereich der „Dienstführerscheine“
 - dem Bereich der Berufskraftfahrerqualifikation und FzF
- schwieriger Schriftverkehr und Auskunftserteilung
- Abnahme von Versicherungen an Eides Statt über den Verbleib von Führerscheinen gem. § 5 StVG
- Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Eingaben in das örtliche Fahrerlaubnisregister, Freigabe von Lösch und Änderungsersuchen

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	ca. 15 Personen
Stellenzeichen:	IV C 41
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 9 (S)/AI bzw. EntGr. E 9 b Teil I der Anlage A TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input checked="" type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1
		<input type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2
Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang II bzw. vergleichbare Kenntnisse 			<input checked="" type="checkbox"/>
Für beide Beschäftigengruppen gelten darüber hinaus folgende formale Voraussetzungen:			<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren III / II / I
		4	3	2	1	
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Fahrerlaubnisrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsge- setz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus • wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestim- mungen • bedient und benutzt das Fachverfahren sicher • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus • kennt die Grundfunktionen der Standardsoft- ware (Word, Outlook) und wendet sie sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> • wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an • verfügt über vertiefte Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG, SGB IX, PartIntG) • verfügt über vertiefte Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert • hält Fachwissen auf dem neuesten Stand • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und adressatengerecht • setzt Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • konzentriert sich auf das Wesentliche • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				

		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabemhemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie Maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss 				

		Gewichtungen *			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 				

		Gewichtungen *			
3.4	3.4.6	4	3	2	1
	Mitarbeiter*innenführung ► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand 				