

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung IV Mobilität	
Anforderungsprofil	Stand: 20.07.2026 Ersteller/in: IV F 1 (Stellenzeichen) Hr. von Sassen

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Projektarbeit Mobilitätsmanagement an Schulen (MMS)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	IV F 17
Beteiligt bei der Erstellung:	IV F / IV F 1 / IV F 15 / III SE 2
Bewertung der Stelle	E 13 Teil I TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	IV F 1

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Arbeitsgebiet Vorbereitung, Einführung und fachliche Begleitung des schulischen Mobilitätsmanagements (MMS) im Land Berlin sowie Umsetzung und Evaluierung des Konzepts für schulisches Mobilitätsmanagement (MMS) gem. gesetzlichem Auftrag aus dem Berliner Mobilitätsgesetz (MobG BE). Fachaufgaben • Mitarbeit in der zentralen Ansprechstelle, die innerhalb der für Verkehr zuständigen Senatsverwaltung für die relevanten, stadtweiten Akteure zur Umsetzung des schulische Mobilitätsmanagement (MMS) im Land Berlin besteht • (Gesamt-)Projektmanagement des MMS als landesweite Aufgabe inkl. Qualitätssicherung, Evaluierung und Monitoring • Steuerung der MMS-Umsetzung in der Zuständigkeit der Hauptverwaltung • Steuerung, Unterstützung und Optimierung der MMS-Umsetzung durch die Bezirke • Strukturelle Weiterentwicklung des MMS (Anpassung von Geschäftsprozessen, Zertifizierungsansatz für das MMS, etc.) • Berichterstattung gegenüber dem Parlament und der Öffentlichkeit • Finanzplanung und -controlling
-----------	---

	<u>Tätigkeiten</u> • Koordinierung der Abstimmungen auf Landesebene, u.a. innerhalb von und mit weiteren Senatsverwaltungen, den teilnehmenden Bezirken und Jugendverkehrsschulen • Sicherstellen des Informationsflusses zwischen allen Beteiligten • Inhaltliche Weiterentwicklung des Konzepts zum MMS und fachliche Begleitung der Umsetzung • Entwurf, Etablierung und Weiterentwicklung erforderlicher Geschäftsprozesse zur Durchführung des MMS im Land Berlin • Vorbereitung der und Mitarbeit bei der Vergabe von Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Umsetzung des MMS • Mitarbeit in verschiedenen Projekt- und Arbeitsgruppen zum MMS sowie zum Thema Fuß- und Radverkehr • Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit Bezug zum MMS • Haushaltsplanung und Verwaltung der Haushaltsmittel • Berichtswesen (u.a. Beantwortung von parlamentarischen Anfragen, Petitionen, Presseanfragen, Bürger-/Eltern-/Verbändeanfragen) • Erstellung und Veröffentlichung von Materialien und Arbeitshilfen für die Bezirke und Schulen zur Umsetzung des schulischen Mobilitätsmanagements • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Entwicklung von ÖA-Angeboten zum MMS als landesweitem Programm (Internetseiten, Newsletter) • Entwurf von Vorlagen an den Rat der Bürgermeister, den Senat und das Abgeordnetenhaus • Beteiligung von und fachlicher Austausch mit Verbänden, Interessengruppen und anderen Behörden und Stellen des Landes in Bezug auf das MMS • Fertigen von Vermerken, Stellungnahmen und Sprechzetteln für die Hausleitung Die Bearbeitung aller oben genannten Aufgaben erfolgt in enger Abstimmung mit der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung
--	---

2.	Formale Anforderungen • Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) in einer der folgenden Fachrichtungen: Verkehrswesen, Verkehrsplanung, Stadt-/Regional-/Raumplanung, Geographie oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. Prozessmanagement, Management und Consulting oder vergleichbar mit Bezug zu Mobilitätsthemen bzw. sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse auf den Gebieten der [integrierten] Verkehrsplanung (insbesondere Fuß- und Radverkehr)	x			
3.1.2	Kenntnisse der Verkehrspolitischen Strategien des Landes Berlin		x		
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und der Projektarbeit mit mehreren Projektpartnern	x			
3.1.4	Erfahrungen im Verwaltungsbereich sowie Kenntnisse des Aufbaus, der Abläufe und der Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung		x		
3.1.5	Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen (inkl. Moderations-/Präsentationstechniken) sowie Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Bürgern und Bildungseinrichtungen	x			
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Mobilitätsgesetzes, des Berliner Straßengesetzes sowie im Straßenverkehrsrecht		x		
3.1.7	Kenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht			x	
3.1.8	Erfahrungen bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergaben und im Controlling von Dienstleistungsverträgen		x		
3.1.9	Aufgeschlossenheit gegenüber verkehrs- und gesellschaftspolitischen Fragestellungen			x	
3.1.10	Einschlägige Berufserfahrung			x	
3.1.11	Erfahrungen in der die Planung und Steuerung von Kommunikationsprozessen			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.			x	
	• 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				

3.2.5	Verhandlungsgeschick ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.			x	
	• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte				
	• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein				
	• überzeugt durch Argumente				
3.2.6	Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		x		
	• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch				
	• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert				
	• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse				

	► 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				
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 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.			x	
	• 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.				
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		x		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein				
	• verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich				
	• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit				

3.3.7	Informationsverhalten ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.			x	
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein				
	• leitet Informationen in verständlicher Form weiter				
	• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf organisiert Informationswege				