

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI – Verkehrsmanagement Referat VI A – Temporäre Verkehrsmaßnahmen	
Anforderungsprofil <u>VI A 2 / 3</u> <u>E8</u>	Stand: 03.09.2025 Ersteller/in: Herr Jaehne (VI A)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Verkehrsplanerische Koordinierung von Arbeitsstellen

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	VI A 2 SW 5
Beteiligt bei der Erstellung:	VI A TA
Bewertung der Stelle	E 8
Vorgesetzte Führungskraft	VI A 2

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Arbeitsgebiet: Verkehrsplanerische Koordinierung von Arbeitsstellen geringer bis mittlerer Schwierigkeit im übergeordneten Straßennetzes (Stufe I bis III) und Erteilung daraus resultierender verkehrsrechtlicher Anordnungen. Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen vor Ort <u>Tätigkeiten</u> • Datenerfassung und -aktualisierung von Baumaßnahmen mittels EDV-Programm • Kontrolle der Örtlichkeit • Prüfen und Bewerten der Inanspruchnahme von öffentlichem Straßenland für Arbeitsstellen unter dem Gesichtspunkt der Verkehrssicherheit und der Vermeidung von Beeinträchtigungen des Verkehrs • Einordnen und Festlegen von Verkehrseinschränkungszeiten, Flächenbedarf, Verkehrsführungen sowie Verkehrszeichen- und Verkehrseinrichtungen unter Berücksichtigung aller Randbedingungen
----	--

	• Führen von Abstimmungsgesprächen mit allen Beteiligten (z. B. Antragsteller, Behörden) • Entscheidungen über Anträge • Schriftwechsel mit internen und externen Partnern • Überwachen der angeordneten Verkehrsmaßnahmen vor Ort • Vorbereitung der Öffentlichkeitsarbeit • Erteilen von Auskünften über Arbeitsstellen • Übernahme von Außendiensten, auch außerhalb der Rahmenzeit und bei ungünstiger Witterung
--	--

2.	Formale Anforderungen Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Straßenverkehrsrechts (StVO, VwV-StVO, Berliner Straßengesetz und Ausführungsvorschriften, MobG, RSA)		X		
3.1.2	IT-Kenntnisse (Standardsoftware Windows und MS-Office)			X	
3.1.3	IT-Kenntnisse – Verkehrsmanagementsystem (VMS)			X	
3.1.4	Verkehrstechnisches Verständnis		X		
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts insbesondere im Teilbereich Einnahmen				X
3.1.6	Gute Kenntnisse über die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere in den Bereichen Hauptverwaltung, Bezirke und Polizeibehörde			X	
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	
3.1.8	Gute Ortskenntnisse im Stadtgebiet			X	
3.1.9	Gesprächsführungstechniken			X	
3.1.10	Erfahrungen im Bereich verkehrsrechtlicher Anordnungen gem. StVO		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	
	• besitzt situationsabhängige Anpassungsfähigkeit				
	• reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• sucht nach optimaler Aufgabenerledigung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• hält Zeiten und Absprachen ein				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• richtet das Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• bezieht künftige Entwicklungen mit ein				
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				
	• klärt offene Fragen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Durchsetzungsvermögen / Verhandlungsgeschick ►			X	
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner				
	• sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich dem Kunden/der Kundin gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden/die Kundin bzw. Gesprächspartner/in, benutzt adressatengerechte Sprache				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				

	► 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.				