

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI – Verkehrsmanagement Referat VI A – Temporäre Verkehrsmaßnahmen	
<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 11.07.2024 Ersteller/in: Hr. Jaehne (Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Anforderungsprofil**  
*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*  
**für**  
**Sachbearbeitung Filmdreharbeiten**  


---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellennummer/Stellenzeichen:</b>	<b>50613024/VI A 3 F 4</b>
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	VI A TA
<b>Bewertung der Stelle</b>	A8/E 8
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	VI A 3

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Arbeitsgebiet:</b>          Sachbearbeitung Filmdreharbeiten, Erlaubniserteilungen, straßenverkehrsrechtliche Anordnungen und Ausnahmegenehmigungen</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkehrsplanerische Koordinierung von Arbeitsstellen (Filmdrehorten) stadtweit im öffentlichen Verkehrsraum und Erteilung daraus resultierender verkehrsrechtlicher Anordnungen gem. § 45 StVO. Umsetzungskontrolle der angeordneten Verkehrsmaßnahmen vor Ort.</li> <li>• Erteilung von Filmdreherlaubnissen im Sinne des § 29 Abs. 2 StVO und von Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO in diesem Zusammenhang (z. B. Trailerfahrten, Fahrten mit Blaulicht, Aufstellen Bänken und Tischen für Catering (§ 32 StVO)).</li> </ul> <p><u>Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antragsannahme</li> <li>• Daten erfassen und aktualisieren im speziellen EDV-Programm</li> <li>• Recherchieren im Hinblick auf Überschneidungen mit anderen Verkehrseinschränkungen</li> <li>• Örtlichkeiten vor Ort in Augenschein nehmen</li> </ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen und bewerten der Inanspruchnahme von öffentlichem Straßenland (Arbeitsstelleneinrichtungsflächen usw.) für Film- bzw. Fernsehproduktionsmaßnahmen unter dem Gesichtspunkt der Verkehrssicherheit und der Vermeidung von Beeinträchtigungen des Straßenverkehrs</li> <li>• Einordnen und festlegen von Nutzungszeiten, Flächenbedarf und Verkehrsführungen unter Berücksichtigung aller Randbedingungen</li> <li>• Führen von Abstimmungsgesprächen mit allen Beteiligten (Antragstellenden, Behörden, Betroffenen usw.)</li> <li>• Führen von Schriftwechsel mit internen und externen Partnern</li> <li>• Bearbeiten und beantworten von Beschwerden</li> <li>• Erteilen von Auskünften über getroffene Genehmigungen</li> <li>• Kontrollieren der umgesetzten Maßnahmen, teilweise auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit und bei ungünstiger Witterung</li> <li>• Vorbereiten von Anfragen pressewirksamer Themen sowie aus dem politischen Raum</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Straßenverkehrsrechts (StVO, VwV-StVO, Berliner Straßengesetz und deren Ausführungsvorschriften, RSA, MobG)		X		
3.1.2	IT-Kenntnisse (Beherrschen der Standardsoftware - Windows, MS-Office)			X	
3.1.3	IT-Kenntnisse der Software Ereignismanagementsystem (EMS)			X	
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechts insbesondere im Teilbereich Einnahmen sowie Kenntnisse des Gebührenrechts				X
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.6	Gesprächsführungstechniken			X	

3.1.7	Erfahrungen aus einer Tätigkeit in der Berliner Verwaltung, vorzugsweise im Bereich verkehrsrechtlicher Anordnungen gem. StVO			X	
3.1.8	Ortskenntnisse		X		
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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		
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an				
	• stellt sich auch kurzfristig auf veränderte Anforderungen/ Entwicklungen in ihrem/seinem Fachgebiet ein				
	• löst Aufgaben ergebnisorientiert und denkt in Zusammenhängen				
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		
	• bezieht künftige Entwicklungen ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• äußert sachlich und konstruktiv Kritik und arbeitet gemeinsam mit den Betroffenen an tragfähigen Lösungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• kann Zusammenarbeit initiieren				
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		X		
	• verhält sich den Kund/innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kund/innen bzw. Gesprächspartner/innen, benutzt adressatengerechte Sprache				
	• erläutert Entscheidungsgründe				
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
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Durchsetzungsvermögen / Verhandlungsgeschick</b></p> <p>► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände und Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner/in</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar  
forderlich

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 er-