

## GL Straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen

PM PE: am 23.10.2024  
Bewertungsvermutung wurde von  
der PW am 17.10.2024 bestätigt.

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 27.02.2023  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F049-2023

*Organisationseinheit:*

**Straßen- und Grünflächenamt**

## Anforderungsprofil

### (Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Gruppenleitung**

**Straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E 11 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	SGA I
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	9

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### Leitung der Gruppe straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen

- Steuerung und Führung des Personaleinsatzes innerhalb der Gruppe
- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Entscheiden und Fertigen von Anordnungen von Verkehrszeichen und -einrichtungen nach §44 (1), § 45 StVO in schwierigen Fällen
- Entscheidung über Anordnung vorübergehender straßenverkehrsbehördlicher Maßnahmen nach § 45 StVO bei Baustellen und anderen Anlässen, die sich auf den Straßenverkehr auswirken mit Gebührenfestsetzung - in schwierigen Fällen
- Entscheidung über Erteilung, Versagung und Widerruf von Ausnahmegenehmigungen nach § 46 (1) und § 29 (2) StVO- mit Gebührenfestsetzung- in schwierigen Fällen
- Bearbeiten von Anträgen und Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern, anderen Behörden, Verkehrsträgern, politischen Gremien und der Vollzugspolizei in straßenverkehrlichen Fragen
- Stellungnahmen zu Bauplanungen
- Fertigen von Verfügungsentwürfen bei Petitionen, Kleinen Anfragen, Widerspruchs- und Verwaltungsstreitverfahren
- Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen und Statistiken (z.B. Bauplanungen, Verkehrsuntersuchungen und Gutachten) in schwierigen Fällen
- Anberaumung und Durchführung von Ortsterminen
- Durchführung von Abstimmungen mit der Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz (SenUMVK), Abt.6 - Verkehrsmanagement und anderen
- Kontrolle und Auswertung der Arbeitsergebnisse der Sachbearbeiterinnen/ Sachbearbeiter
- Ausbildung von Nachwuchskräften

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht.</li><li>• erste Leitungserfahrung erwünscht.</li><li>• Ortskenntnisse im Bezirk und baufachliches Verständnis erwünscht.</li></ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• vertiefte Kenntnisse der StVO und VwV StVO, Verkehrszeichenkatalog und Richtlinien</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Berliner Straßengesetz einschl. Ausführungsvorschriften</li> <li>• Kenntnisse der fachlichen Richtlinien, wie R-FGÜ (Richtlinie f.d. Anlage und Ausstattung von Fußgängerüberwegen)</li> <li>• RSA 95 - Richtlinie zur Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen</li> <li>• vertiefte Kenntnisse der Zuständigkeitsabgrenzungen zwischen SenUMVK, Abt.6 / Schutzpolizei / Straßenbaulastträger und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes</li> </ul>
<b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> </ul>	
<b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in Fach-/Spezialsoftware, z.B. Profiskal, PowerPoint</li> <li>• ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen</li> <li>• ist sicher in der Anwendung von dem Accessprogramm für Genehmigungen mit Gebührenbescheid</li> <li>• ist sicher im Umgang mit fachbezogenen Datenbanken, wie z.B. Straßenverzeichnissen, Straßendatenbank, Behindertenparkplatzdatenbank, Verkehrszeichensoftware Projektierung Verkehr, IT Verfahren dauerhafte Anordnungen</li> </ul>	
<b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung durch</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auch unter Zeitdruck auf neue Anforderungen/ Aufgabenschwerpunkte/ organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>	

<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• priorisiert Aufgaben und setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie der Arbeitsgruppe</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur</li> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• strukturiert Gespräche, sichert Ergebnisse und gibt Feedback</li> <li>• übernimmt verbindlich Verantwortung und kommuniziert berechenbar</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> </ul>	

<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat und serviceorientiert</li> <li>• berät und informiert angemessen</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ 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"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>		
▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>	

<b>3.4.1 Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>• beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> </ul>	
<b>3.4.2 Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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</li> <li>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> </ul>	
<b>3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• geht mit Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	

<b>3.4.4 Innovationskompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> </ul>	
<b>3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>	
<b>3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• würdigt /teilt Erfolge und gibt Raum für neue Ideen</li> <li>• deeskaliert bei Konflikten und zeigt Lösungsmöglichkeiten auf</li> <li>• fördert die Kollegialität</li> <li>• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse</li> </ul>	



## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------