



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 12/2022
erstellt von Frau Beutling / Frau Schorstein	Stellenzeichen III AbtL 1 / IV D 21	erstellt am 06.12.2022	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 20.12.2022	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:

Hauptsachbearbeitung Personenbeförderung

Aufgaben:

Sachgebietsorganisation

- Mitarbeit bei der Koordination und Organisation der Arbeitsabläufe und Einsatz der MA innerhalb des Sachgebietes
- Erstellen von Arbeitsanweisungen, Schulungsunterlagen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechungen
- Qualitätssicherung der Arbeitsergebnisse
- Vertretung der Sachgebietsleitung

Hauptsachbearbeitung Taxen- und Mietwagenverkehr, sowie im Krankentransport

- Klärung genereller Angelegenheiten zum Personenbeförderungsrecht und Rettungsdienstgesetz
- Mitarbeit in Sonderarbeitsgruppen
- Informationsaustausch und Zusammenarbeit mit anderen Behörden:
- Vertretung des LABO vor dem Verwaltungsgericht in einfach gelagerten Fällen
- Vorbereitung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiter/innen in allen das Aufgabengebiet betreffenden Rechtsgebieten
- Mitarbeit in der Geschäftsprozessoptimierung und in Projekten
- Vorbereitung von Beteiligungsvorgängen für die Personalvertretung
- Entwurf und Pflege des Informationsmaterials im Internet.
- Ansprechpartner/in für die Kunden/innen in konfliktträchtigen Einzelfällen
- Mitarbeit an Stellungnahmen bei Petitionen und schriftlichen Anfragen für die zuständigen Fachaufsichten SenUVK, SenInnDS und für andere Senatsverwaltungen bzw. Abgeordnete
- Vorbereitung von Stellungnahmen zu Schadensersatzforderungen
- Auskunft und Beratung in besonders gelagerten Einzelfällen



- Bearbeitung von Anträgen auf Ausnahmegenehmigungen
- Bearbeitung allgemeiner Personenbeförderungsangelegenheiten
- Sichtung und Auswertung von einschlägigen Rechtsvorschriften, Kommentierungen und Urteilen (z. B. bei neuen Arten der Personenbeförderung)
- Recherchen unter Nutzung des Internets
- Führen von Kundengesprächen zur Ermittlung von Sachverhalten
- Sachverhalte und Rechtsgrundlagen dem Kunden, dem Unternehmen oder potenziellen Unternehmen, den Gewerbevertretungen, der IHK und den Krankenkassenverbänden etc. gegenüber schriftlich oder mündlich vermitteln
- Bearbeitung von Beschwerden
- Auflieferung von Daten, Fakten und Arbeitsabläufen für die Fachaufsichten und andere Stellen
- Erläuterung von Rechtslagen gegenüber Unternehmen und potenziellen Unternehmen, Gewerbeverbänden, der IHK, den Krankenkassenverbänden und sonstigen Dritten sowie in Detailfragen auch gegenüber den Fachaufsichten SenUVK und SenInnDS
- Anleitung, Unterweisung von Auszubildenden und neuen Dienstkräften

Bearbeitung von Angelegenheiten des Frontoffice

- Entscheidung über Anträge auf Erteilung, Erneuerung, Erweiterung, Verminderung oder Änderung der Genehmigung zur Ausübung des Gelegenheitsverkehrs mit Taxen, Miet- und Krankenwagen, Ausflugsverkehr und Ferienzeleisen mit Pkw in schwierigen Einzelfällen, insbesondere bei Personen- und Kapitalgesellschaften:

Bearbeitung von Angelegenheiten des Backoffice

- Rücknahme, Widerruf und Versagungen von Genehmigungen zur Ausübung des Gelegenheitsverkehrs mit Taxen, Miet- und Krankenwagen, Ausflugsverkehr und Ferienzeleisen mit PKW, Maßnahmen gegen Genehmigungsinhaber/innen, Befreiung und/oder Reduzierung der Betriebspflicht:
- Entscheidung und in Einzelfällen Fertigung von schwierigen Versagungs- und Widerrufsbescheiden sowie Untersagungsverfügungen
- Entscheidung über die Einleitung von Owi-Verfahren in schwierigen Fällen bei Verstößen gegen das PBefG, die BOKraft die TaxO oder das RDG sowie mit Genehmigung erteilten Nebenbestimmungen, insbesondere bei Anzeigen durch die Polizei wegen unerlaubter Personenbeförderung, bei besonders gelagerten Fahrgastbeschwerden sowie bei Feststellungen in Außenkontrollen

Außendienst

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes:

IV D 21 HSB XX

A 11/RAtm/RAfr bzw.

E 10 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L



2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauf- frau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor) in den Studienab- schlüssen Verwaltungswissenschaft oder Public Management oder gleichwertige Kenntnisse bzw. langjährige Verwaltungserfahrun- gen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Für beide Beschäftigungsgruppen gilt:	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Personenbeförderungsrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<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 					
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> • zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran • trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 					
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt das Fachverfahren sicher • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (Word, Outlook) und wendet sie sicher an 					

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an denkt und handelt vorausschauend und transparent setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungs-alternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen..	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln. <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>