



## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr 03/2021
erstellt von Frau Beutling / Frau Claus	Stellenzeichen III AbtL 1 / IV C 21	erstellt am 03.03.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 27.03.2023	Unterschrift

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils des LABO.

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten  
Abteilung IV, Fahrerlaubnisangelegenheiten, Personen- und Güterverkehr

**1.**

**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

**Bezeichnung:**

**Hauptsachbearbeitung für Fahrerlaubnisanträge**

**Aufgaben:**

**Bearbeitung und Entscheidung über schwierige Anträge Fahrerlaubnis und FzF (Eintragungen FAER/BZR, gesundheitliche Probleme, fahrerlaubnisrechtliche Vorbelastungen) und fahrerlaubnisrechtliche Sonderaufgaben**

- Prüfung, ob die Antragsvoraussetzungen erfüllt werden
- ggf. Anforderung von fehlenden Unterlagen
- Bearbeitung und Auswertung von Mitteilungen der Justiz, Polizei, Fahrgästen, Kraftfahrtbundesamt (Punktemitteilungen) oder anderer Behörden
- Anfragen zu EU-Fahrerlizenzen über das KBA, zu Erteilungen und Wohnsitz
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen
- Anforderung und Auswertung von Gerichts- und Bußgeldakten in Einzelfällen
- Anforderung und Auswertung von Eignungsgutachten aller Art
- Festsetzung von Auflagen und Beschränkungen
- Festsetzung von Sperrfristen nach Prüfungsmanipulation
- Versagung von Anträgen, z.B. bei nachgewiesener Nichteignung (charakterliche bzw. gesundheitliche Nichteignung)
- Erlass von Feststellungsbescheiden
- Gebührenfestsetzung nach der GebOst einschließlich weiterer Bearbeitung gem. LHO im Verfahren ProFiskal
- Einleitung von Maßnahmen zur Einziehung von Führerscheinen (Polizei, Zwangsgeld, InPol-Ausschreibungen)
- Abnahme von eidesstattlichen Versicherungen über den Verbleib von Führerscheinen oder P-Scheinen
- Aufhebung von Bescheiden in begründeten Einzelfällen



- schwieriger Schriftverkehr sowie Auskunftserteilung in schwierigen Fällen, Gewährung von Akteneinsicht, Fallerörterungen mit Betroffenen und Bevollmächtigten
- Teilnahme als Aufsichtsperson bei den Ortskundeprüfungen, Bearbeitung von Beschwerdeverfahren über die Durchführung der Ortskundeprüfung bzw. Ortskundeprüfer
- turnusmäßige Datenbankbereinigung (z.B. Bundesdruckerei-Abgleich), Bearbeitung von Reklamationen zum Führerschein

**Bearbeitung und Entscheidung über Maßnahmen gegen Inhaber einer FzF / Inhaber einer Fahrerlaubnisklasse D**

- Bearbeitung und Auswertung von Mitteilungen der Justiz, Polizei, Fahrgästen, Kraftfahrtbundesamt (Punktemitteilungen) oder anderer Behörden
- Ansprechpartner für die Polizei zu Fragen hinsichtlich der FzF
- Eindringliche Verwarnungen
- Einleitung und Anordnung von Maßnahmen (Begutachtungen)
- Anordnung und Auswertung von Eignungsgutachten aller Art (medizinisch-psychologischen Gutachten, fachärztliche Gutachten)
- Anordnung von regelmäßigen Nachuntersuchungen bei Erkrankungen gem. den Begutachtungseleitlinien zur Kraftfahreignung
- Anforderung und Auswertung von Gerichts- und Bußgeldakten in Einzelfällen
- Festsetzung von Auflagen und Beschränkungen
- Entziehung der Fahrerlaubnis zu Fahrgastbeförderung / der Fahrerlaubnisklasse D bei feststehender Nicht-eignung
- Gebührenfestsetzung nach der GebOst einschließlich weiterer Bearbeitung gem. LHO im Verfahren ProFiskal
- Einleitung von Maßnahmen zur Einziehung von Führerscheinen oder P-Scheinen (Polizei, Zwangsgeld, InPol-Ausschreibungen)
- Abnahme von eidesstattlichen Versicherungen über den Verbleib von Führerscheinen oder P-Scheinen
- schwieriger Schriftverkehr sowie Auskunftserteilung in schwierigen Fällen, Gewährung von Akteneinsicht, Fallerörterungen mit Betroffenen und Bevollmächtigten
- Aufhebung von Bescheiden in begründeten Einzelfällen

**Gebührenbearbeitung**

- Gebührenrückerstattung bei Antragsrücknahmen oder bei fehlerhaft erhobenen Antragsgebühren

**Sachgebietsorganisation**

- Beantwortung und Verteilung von E-Mails aus dem Gruppenpostfach
- Material-Verwaltung, Organisation und Betreuung räumlicher Veränderungen im Sachgebiet (z.B. turnusmäßige Antragsaussonderung, Umzüge)
- Feststellen des Personal-Ist-Bestandes mit Veränderungsmitteilung

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	
Stellenzeichen:	IV C 11 HSB XX / IV C 21 HSB XX
Bewertung des Aufgabengebietes:	A 8 / RHS E9a Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L



<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input checked="" type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input 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 I oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<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	<b>Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Fahrerlaubnisrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu</li> <li>• zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<b>Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran</li> <li>• trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<b>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt das Fachverfahren sicher</li> <li>• kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus</li> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (Word, Outlook) und wendet sie sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

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

<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend</li> <li>• trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich</li> <li>• erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen</li> <li>• holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungs-alternativen ab und bezieht diese mit ein</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse</li> <li>• nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus</li> </ul>				

<b>3.2.5</b>	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt besonnen und sachlich</li> <li>• ist konsequent bei der Vorgangsbearbeitung und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität</li> <li>• kann mit Widerständen umgehen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1

<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach</li> <li>• argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen</li> <li>• kommuniziert respektvoll und adressatengerecht</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar</li> </ul>				

<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an</li> <li>• geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen</li> <li>• akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander</li> <li>• stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> </ul>				

3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist höflich, sachlich und korrekt</li> <li>• erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an</li> <li>• klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel</li> <li>• handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> <li>• 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> </ol> <p>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.</p> <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>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>