



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 08/2020
erstellt von Frau Beutling / Frau Herklotz	Stellenzeichen III AbtL 1 / III A 1	erstellt am 01.06.2022	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 01.06.2022	Unterschrift

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

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung III – Kraftfahrzeugzulassung -

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Leitung des Sachgebiets Grundsatzangelegenheiten Kfz-Zulassung (inkl. Statistik, Prozesse, Qualitätsmanagement, interne und externe Kommunikation sowie Controlling)</p> <p>Aufgaben: Ergebnis- und prozessorientierte Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Personaleinsatzes und der Ablauf-organisation innerhalb des Sachgebietes • Vorbereitung und Durchführung von Dienst- und Mitarbeitergesprächen (z.B. Jahresgesprächen) • Vorbereiten und Durchführen von Beurteilungen • Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen des Sachgebiets • Einhaltung der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen sowie der Fürsorgepflicht • Wahrnehmung der Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement • Vorbereitung und Durchführung von sachgebietsinternen Schulungen • Erkennen von Schulungsbedarf der Dienstkräfte und Initiierung entsprechender Maßnahmen • Initiieren von Maßnahmen zur Personalentwicklung <p>Fachliche Führung des Sachgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Entscheidung in Einzelfällen von grundsätzlicher Bedeutung der Kfz-Zulassung und der Überwachung der Halterpflichten. • <u>Mitwirkung</u> bei der Prüfung und Beantwortung von schriftlichen Anfragen, Beschwerden und Petitionen in grundsätzlichen und Einzel-Angelegenheiten. • Klärung von grundsätzlichen Fragen mit dem KBA und ggf. anderen Zulassungsbehörden
-----------	---



- Festlegung und Änderung von Arbeitsabläufen in Abstimmung mit der Gruppenleitung; Erstellung von Dienstanweisungen und Arbeitshilfen
- Prüfung von Rechtsänderungen und Fachpublikationen im Hinblick auf Auswirkungen für den Dienstbetrieb, einschließlich der Erstellung von Informationen für die Beschäftigten.
- Erstellung von Stellungnahmen und Klageerwiderungen in allen verwaltungsgerichtlichen Verfahren der Kfz-Zulassungsbehörde, einschließlich Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz.
- Vertretung der Behörde vor dem Verwaltungsgericht Berlin mit der Befugnis der Änderung oder Aufhebung von Bescheiden sowie dem Schließen von Vergleichen
- Erstellung von monatlichen Geschäfts- und Betriebsstatistiken sowie von Statistiken auf besondere Anforderung, einschließlich der inhaltlichen Bewertung. Weitergabe von Statistiken und Kennzahlen zur Erstellung der referats- und abteilungsübergreifenden Quartalsberichte, der KLR, sowie zur Abrechnung von Verwaltungsgebühren mit externen Dienststellen.
- Weiterentwicklung der zu erstellenden Auswertungen nach inhaltlichen und darstellerischen Kriterien.
- Führung der Grundsatzdokumentation nach Aktenplan
- Verantwortlich für das referatsinterne Qualitätsmanagement, QM-Beauftragte/r, Erstellung eines jährlichen Auditberichts
- Fachliche Pflege und Weiterentwicklung aller relevanten Prozessbeschreibungen und deren Bereitstellung in Arbeitshilfen
- Übernahme von Schulungen für neue Beschäftigte oder andere Mitarbeitende zu den Themen des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Abschließende Freigabe der Informationsmaterialien für Kunden und Beschäftigte einschließlich Internet und Dienstleistungsdatenbank.
- Fach- und Personal-Controlling (Cockpit) zur Steuerungsunterstützung für die Referats- und Gruppenleitungen

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):

Ca. 4 Beschäftigte

Stellenzeichen:

III A 11

Bewertung des Aufgabengebietes:

BesGr A 11 /
E11 Teil I Anlage A 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 und Beamte mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement oder Verwaltungslehrgang II oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen oder langjährige Verwaltungserfahrung Verwaltungserfahrung auf unterschiedlichen Stellen und Führungserfahrung sind von Vorteil	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sicherheitsüberprüfung nach dem SÜG-Gesetz (SÜ 2)	<input checked="" type="checkbox"/>		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Kfz-Zulassungsrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. Straßenverkehrsgesetz, Fahrzeugzulassungsverordnung)</p> <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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungs-gesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<p>Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt sich mit den eingesetzten Hardwarekomponenten aus beherrscht gängige Softwareprogramme sicher versteht den Sachzusammenhang bei Projekten mit IT-Hintergrund setzt Kenntnisse in der Intranet/Internet-Technologie zweckdienlich ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	<p>Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert hält Fachwissen auf dem neuesten Stand überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil 				
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"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht setzt Prioritäten überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 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"> richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus konzentriert sich auf das Wesentliche legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				

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, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				
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 konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				

3.4.1	Strategische Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>► 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.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung 				

3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss 	☒	☐	☐	☐
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	☐	☒	☐	☐
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden 	☐	☐	☐	☒

3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.6	<p>Mitarbeiter/innenführung</p> <p>► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielerreichungsstand • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielerreichungsstand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>