



Anforderungsprofil

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Stand | | | Monat/Jahr 08/2024 |
| erstellt von Frau Beutling / Herrn Gotzmann | Stellenzeichen III AbtL 1 / IV E | erstellt am 27.08.2024 | Unterschrift |
| qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter | Stellenzeichen ZS C | qualitätsgesichert am 30.08.2024 | Unterschrift |

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung IV – Fahrerlaubniswesen, Personen- und Güterbeförderung

| | |
|-----------|--|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): |
| | <p>Bezeichnung: Mitarbeit bei der IT-Fachverfahrensbetreuung</p> <p>Aufgaben:</p> <p>Zentrale Verfahrensbetreuung IT-Fachverfahren Führerscheinregister (FüReg) mit seinen Komponenten Führerscheinwesen (FSW), Konzessionen (KONZ) sowie gewerblicher Güterverkehr (GeKa) und Fahrlehrermodul (FLE) sowie den dazugehörigen Online-Komponenten</p> <ul style="list-style-type: none">Administration Stammdaten, Menüsteuerung und Formulare aller Komponenten im Test- und im ProduktivsystemDurchführung Schwachstellen- und Fehleranalysen im IT-Fachverfahrenskontext, Erstellung und Weiterleitung von Fehlerbeschreibungen und Analyseergebnissen an den HerstellerDurchführung von Anwendungsteststechnische Freigabe neuer Versionen des IT-Verfahrens FüRegNutzer- und Rechteverwaltung und zentrale Konfigurationsarbeiten <p>Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Überwachung von Batch-Programmen und Datenübermittlungen im Rahmen des IT-Fachverfahrens FüReg einschließlich Online-Lösungen</p> <ul style="list-style-type: none">Sicherstellen und Überwachen der DatenkonsistenzÜberwachung der Online-Übermittlungen und Batch-Läufe zum KBA, BfJ und BALMDatenpflege und Korrektur von fehlerhaften Datensätzen, die über die genannten Schnittstellen übermittelt wurden in Absprache mit dem Fachbereich <p>Erstellen von Datenbankabfragen und Datenbankabzügen</p> <ul style="list-style-type: none">Erstellen und Ändern von SQL-Skripten |

| | | |
|--|--|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Dateien zu statistischen Zwecken auf Anfrage und regelmäßig • Durchführung Datenbankauswertungen zur Fehler- und Schwachstellenanalyse | |
| | Leitungsspanne (nur bei Führungskräften): | - |
| | Stellenzeichen: | IV E XX |
| | Bewertung des Aufgabengebietes: | BesGr. A 10/ROI |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|
| 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: | | |
| | | <input type="checkbox"/> | |
| Für beide Beschäftigungsgruppen gilt: | <input type="checkbox"/> | | |
| Sicherheitsüberprüfung nach dem SÜG-Gesetz | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

3. Leistungsmerkmale

| 3.1 Fachkompetenzen | | Gewichtungen * | | | | bei Auswahlverfahren |
|---------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | Priorität III / II / I |
| 3.1.1 | Spezialkenntnisse im Bereich der Informatonstechnik <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Betrieb von Datenbanken • beherrscht SQL-Abfragesprache sicher • beherrscht Systemkommandos unter UNIX-/LINUX Betriebssystemen sicher • hat fundierte Kenntnisse zum Einsatz des Fachfahrens Füreg und seiner Komponenten • sucht regelmäßig nach bekannten und neuen Wissensquellen zur Vertiefung und Anreicherung des Wissens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| | allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| 3.1.3 | umfassende IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der IT-Verfahren • setzt Kenntnisse in der Intranet/Internet-Technologie zweckdienlich ein | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |

| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |