



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-23-240

Gültig ab: 26.01.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>Sachbearbeiter/in Anwenderbetreuung BOWI</b>
Dienststelle(n):	<b>Dir E/V Abt. V BGSt 11</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>PI/Plin</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 9</b>
Verbleib bei:	<b>Dir E/V St 31</b>

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

**1) Bezeichnung des Aufgabengebiets/Funktion**

Sachbearbeiter/in Anwendungsbetreuung BOWI

**2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)**

- Durchführung von fachlichen Anpassungen des Verfahrens, die aufgrund gesetzlicher und organisatorischer Änderungen notwendig sind
- Einführung neu entwickelter, geänderter oder ergänzender Verfahrensteile in der Anwendung, verbunden mit der Durchführung von Tests bei Verfahrens-änderungen, die Fehleranalyse und Behebung ebenso die Pflege der zentralen Stammdaten des Bußgeld-, des gebührenrechtlichen und des Zahlungsverfahrens sowie die anwenderseitige Administration des Verfahrens
- Durchsetzung der Vorgaben für die Zugriffs- und Nutzerberechtigungen, den Benutzerservice und die Ausübung der Hotline-Funktion (First Level Support) für die Anwendungsbetreuung
- Installation von Anwendungsanpassungen und Schulungsmaßnahmen
- Mitarbeit der Ist-Aufnahme und Analyse
- Aufbereitung von Problemstellungen auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sowie die Mitarbeit von Lösungsvorschlägen und Abstimmung mit dem Fachbereich
- Mitarbeit bei der Erarbeitung der fachlichen Feinspezifikation (fachliches Soll-Konzept) mit den notwendigen Änderungen des objektorientiert modellierten Vorgangsablaufmodells sowie des Datenmodells für den Software-Entwickler
- Mittler/in zwischen den Anwender/innen und der Software-Entwicklung
- selbständige Erarbeitung von Fällen für den Test des geänderten Systems sowie deren Durchführung
- Mitarbeit bei der Einführung von Änderungen in das Produktivsystem
- organisatorische Einführung neu entwickelter, geänderter oder ergänzter Verfahrensteile für die Anwender/innen
- eigenverantwortliche Annahme von Fehlermeldungen, selbständige Fehleranalyse und deren Behebung ggf. Ticketöffnung ggü. ITDZ sowie Überwachung der externen Fehlerbehebung
- selbständige Überwachung der täglichen Prozesse, bei Notwendigkeit Einleitung und Vornahme von steuernden Eingriffen
- Mitarbeit bei der Planung von Schulungsmaßnahmen sowie die zeitliche Abstimmung der Schulungsmaßnahmen (Schulungsgänge)
- Qualifizierung von Mitarbeiter/innen zur Funktion als Multiplikator/in
- Einteilung von Personalkapazitäten
- Erstellen von Arbeits- und Schulungsunterlagen sowie Anpassung der Schulungskonzepte an



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-23-240

Gültig ab: 26.01.2024

- neue Standardsoftwareprodukte
- Abstimmung der Schulungsinhalte (Lerninhalte) mit dem/der Verfahrenskoordinator/in und der SB Verfahrensbetrieb, anderen DV-Fortbildungseinrichtungen sowie mit anderen Firmen bei externen Schulungsbedarfen
- Einführung in die Anwendung der IuK-Technik, Hard- und Software-grundlagen und Einführung in die anwenderspezifischen Softwareprodukte einschl. Anwendertraining
- Gestaltung von IuK-Arbeitsplätzen
- Beratung der IuK-Planung beim Einsatz von Hard- und Software aus der Schulungspraxis
- Erprobung neuer Softwareprodukte

**3) Besonderheiten**

Teamarbeit, Multiplikator/in

**2. Formale Anforderungen**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte des gehobenen nicht-technischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst)

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

**3.1.1 Rechtskenntnisse**

4 3 2 1  
X

Gründliche und umfassende Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), Jugendschutzgesetz (JGG), der Strafprozessordnung (StPO), dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), dem Straßenverkehrsgesetz (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO), der Straßenverkehrszulassungsverordnung (StVZO), dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZGV), der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), der Polizeibenutzungsgebührenordnung (PolBenGebO), der Bußgeldkatalog-Verordnung (BKatV), dem Tatbestandskatalog für Ordnungswidrigkeiten (BOWI), der Landeshaushaltsordnung (LHO) und den Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), der gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO I), der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBVerf), dem Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), dem Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften.

**3.1.2 Kenntnisse der Informationstechnik**

4 3 2 1  
X

- gründliche Kenntnisse von Einzel- und Mehrplatz-Betriebssystemen, von Netz-



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-23-240

Gültig ab: 26.01.2024

werktools- und Utilities sowie Grundkenntnisse in der Programmierung, den Datenbanksystemen, der Datensicherung sowie der Datensicherheit

- Kenntnisse über das BOWI-Verfahren, objektorientierte Modellierung, KBST-Empfehlungen, BSI-Sicherheitshandbuch, IT-Organisationsrichtlinie, Unix, Windows NT, Oracle, Schnittstellen KBA, OPOL, Profiskal, MDE und Olmera

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

**3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**

4 3 2 1  
X

► 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.

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

**3.2.2 Organisationsfähigkeit**

4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

**3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung**

4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

**3.2.4 Entscheidungsfähigkeit**

4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3039-23-240

Gültig ab: 26.01.2024

**3.2.5 Belastbarkeit** 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren X

- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht

**3.3 Sozialkompetenzen**

**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit** 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

**3.3.2 Kooperationsfähigkeit** 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen X  
 und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

**3.3.3 Dienstleistungsorientierung** 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis X  
 zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

**3.3.4 Diversity-Kompetenz** 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich X  
 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesell-

