



## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr 11/2022
erstellt von Frau Beutling / Frau Tech	Stellenzeichen III AbtL 1 / IV D 11	erstellt am 27.10.2022	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 02.11.2022	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

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>  <b>Bezeichnung:</b> Sachbearbeitung Linien- und Gelegenheitsverkehr mit Kraftomnibussen  <b>Aufgaben:</b> <b>Bearbeitung von Linien- und Gelegenheitsverkehrsangelegenheiten</b> <b><i>Linienverkehr</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen im nationalen und internationalen Linienverkehr mit Kraftfahrzeugen, einschließlich der Genehmigungen von Fahrplänen, Tarifen und Beförderungsbedingungen</li><li>• Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen im ÖPNV (BVG und Umlandlinien) einschließlich der Genehmigungen von Fahrplänen, Haltestellen und Linienführungen</li><li>• Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen im nationalen und internationalen Sonderlinienverkehr einschließlich der Genehmigungen von Fahrplänen, Tarife und Beförderungsbedingungen</li><li>• Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen zur Erteilung von Einstweiligen Erlaubnissen für nationale und grenzüberschreitende Linien</li><li>• Stadtrundfahrtengenehmigungen open-door-Linienverkehre</li><li>• Gebührenfestsetzungen sowie deren Vollstreckung</li><li>• Entscheidungen über Ausnahmegenehmigungen nach der BOKraft</li><li>• Haltestellenfestsetzungen nach BOKraft und PBefG</li><li>• Betriebsleiterbestellungen nach BOKraft</li><li>• Betriebsprüfungen als Ordnungsbehörde aus der nach § 54 PBefG resultierenden Verpflichtung als Aufsichtsbehörde</li><li>• Versagung von Anträgen bei Nichtvorlage der Antragsvoraussetzungen</li></ul> <b><i>Gelegenheitsverkehr</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen für den nationalen und internationalen Gelegenheitsverkehr mit Kraftomnibussen und Erteilung von EU-Lizenzen</li><li>• Prüfung der persönlichen Zuverlässigkeit der Antragsteller/innen</li></ul>
-----------	--



- Prüfung der Sicherheit und Leistungsfähigkeit der Betriebe
- Gebührenfestsetzungen sowie deren Vollstreckung
- Überwachung der Einhaltung von Pflichten nach § 41 BOKraft (Hauptuntersuchungen)
- Versagung von Anträgen bei Nichtvorlage der Antragsvoraussetzungen

**Widerruf, Rücknahme und Entzug von Linien- und Gelegenheitsverkehrsgenehmigungen**

- Unzuverlässigkeit des Unternehmers; Wegfall der finanziellen Leistungsfähigkeit
- Ausscheiden der sach- und fachkundigen Person(en); Umgehungstatbestand
- Sichtung und Auswertung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Verhandlungsführung im Anhörverfahren nach § 67 VwVfG
- Entscheidung und Fertigung von Widerrufs-, Rücknahme- und Entziehungsbescheiden, sowie Untersagungsverfügungen
- Gerichtliche Vertretung im Falle der Ablehnung von Anträgen oder nach Widerruf, Rücknahme oder Entzug in Zusammenarbeit mit dem Prozessbereich
- Zwangsgeldfestsetzungen sowie deren Vollstreckung

**Entscheidung über die Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren im Linien- und Gelegenheitsverkehr**

**Mitarbeit in diversen nationalen Gremien**

**Durchführung von Betriebs- und Straßenkontrollen im Zusammenwirken mit anderen Behörden (Polizei, BAG, LAGetSi)**

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes:

IV D 11 XX

A 10 / ROI

E9b 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 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 gleichwertige Kenntnisse bzw. langjährige Verwaltungserfahrungen	<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>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Personenbeförderungsrecht und angrenzenden Rechtsverordnungen und Abkommen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>					
3.1.2	<b>Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus</li> <li>• trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig</li> <li>• hält Wissen auf den aktuellen Stand</li> </ul>					
3.1.3	<b>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<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>					

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. <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <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>Selbstständigkeit</b> ▶ 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"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• setzt sich erforderliche Schwerpunkte</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ 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"> <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, UntSexIdGlG 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"/>