



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 10/2019
erstellt von Frau Beutling/Frau Elliesen	Stellenzeichen III AbtL 1, III A	erstellt am 04.05.2022	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 04.05.2022	Unterschrift

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten

Abteilung III - Kraftfahrzeugzulassung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Sachbearbeitung Zulassung im Schulungssachgebiet</p> <p>Aufgaben: Bearbeitung von Kraftfahrzeugzulassungsangelegenheiten im Frontoffice</p> <ul style="list-style-type: none">• Umschreibung wegen Halterwechsel*• Neuzulassung von Kraftfahrzeugen*• Standortwechsel mit und ohne Halterwechsel*• Umkennzeichnung*• technische Änderungen und Halterdatenänderungen*• Wiederezulassungen*• Aufbietung von ZB II / Fahrzeugbrief• Ersatzausfertigung von ZB I / Fahrzeugschein*• Außerbetriebsetzung von Fahrzeugen• Zuteilung von Kurzzeit- und Ausfuhrkennzeichen*• Erst- und Wiedererfassung von Fahrzeugen nach vorheriger Zulassung in einem anderen Staat*• Ausgabe der Fahrzeugpapiere und weiterer Dokumente an die*den Antragsteller*in <p>*(Anmerkung: Die Vorgangsbearbeitung umfasst auch den Druck der Fahrzeugpapiere und weiterer Dokumente.)</p>
-----------	--



Bearbeitung von Kraftfahrzeugzulassungsangelegenheiten im Backoffice

- Bearbeitung von Versicherungsanzeigen und Verkaufsmitteilungen
- Mängelbearbeitung
- Abmeldung von Amts wegen aufgrund nicht entrichteter Kfz-Steuer
- Erteilen von schriftlichen Halterauskünften
- Festsetzung von Gebühren
- Bearbeitung von schriftlichen Anzeigen über den Verlust der ZB II / Fahrzeugbrief
- Bearbeitung von schriftlichen Anzeigen über den Verlust der ZB I / Fahrzeugschein
- Bearbeitung von Vorgängen mit auswärtigen Kennzeichen
- Beantwortung von fallunabhängigen telefonischen Anfragen und Anfragen per E-Mail/Arbeitskorb
- Einnahme von Zulassungsgebühren
- Erteilung von Einzelgenehmigungen gem. § 13 EG-FGV
- Einarbeitung von neuen Beschäftigten und Fortbildung von Sachbearbeiter*innen sowie Unterweisung von Auszubildenden und Praktikant*innen in ausgewählten Arbeitsvorgänge

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):

entfällt

Stellenzeichen:

III A 13 XX XX

Bewertung des Aufgabengebietes:

A 8/RHS bzw. E 8 Teil I Anlage A TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte:		
	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 vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauf- frau*mann für Bürokommunikation oder • Abschluss des Verwaltungslehrgangs I • gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen oder langjährige Verwaltungserfahrung 	<input checked="" type="checkbox"/>	
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
Erfahrungen in der Sachbearbeitung Multifunktionsarbeitsplatz in der Kfz-Zulassungsstelle (Wertigkeit: BesGr. A 7 bzw. EntGr. E 6 TV-L) oder Erfahrungen in einer anderen Organisationseinheit mit einem Publikumsbereich	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Zulassungsrecht und angrenzenden Rechtsvorschriften (z. B. Straßenverkehrsgesetz, Fahrzeugzulassungsverordnung) <ul style="list-style-type: none"> • ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (WORD, Outlook) und des Fachverfahrens und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmittel (z. B. Faxgerät, Mikrofilmlesegerät) sicher um 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt Aufgaben selbstständig • 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 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 • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • hält zeitliche Vorgaben 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"> • nutzt vorhandene Informationen und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend • 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"> • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus 				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt besonnen und sachlich • ist konsequent bei der Vorgangsbearbeitung und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
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 adressatenbezogen • 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	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
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, UntSexldGlG 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 ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 Diskriminierung 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 				