

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI - Verkehrsmanagement	
Anforderungsprofil	Stand: Februar 2025 Ersteller/in: Hr. Jaehne (Stellenzeichen) VI A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung im Arbeitsbereich Großraum- und Schwertransporte

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	VI A 42_
Beteiligt bei der Erstellung:	VI A TA
Bewertung der Stelle	E 8
Vorgesetzte Führungskraft	VI A 4

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Sachbearbeitung im Arbeitsbereich Großraum- und Schwertransporte</p> <p><u>Fachaufgaben</u> Erteilung von Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen für Großraum- und Schwertransporte nach § 29 (3) StVO bzw. § 46 (1) Nr. 5 StVO in der zentralen Straßenverkehrsbehörde.</p> <p><u>Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit • Anlegung und Führung von Aktenvorgängen und Wiedervorlagen • Einschätzung der technischen Parameter hinsichtlich der eingesetzten Transportfahrzeuge • Durchführung des Anhörungsverfahrens gemäß StVO • Abstimmungen mit anderen Behörden und Arbeitsbereichen (Bundes- und Landesverwaltungen) • Bearbeitung von Anhörungersuchen anderer Bundesländer bei Transporten nach bzw. durch Berlin • Entscheidung über notwendige Begleitung von Transporten durch Polizeidienstkräfte in Berlin • Ständiges Abgleichen mit bekannten Verkehrseignissen
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Abschließende Bearbeitung der eingehenden Anträge bis zur selbstständigen Bescheiderteilung • Alle Bearbeitungsschritte erfolgen im Wesentlichen über das bundesweit eingesetzte IT-Verfahren VEMAGS (Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte) • Bearbeitung von Gebührenangelegenheiten im ProFiskal-System und Erteilung von Gebührenbescheiden • Interne und externe Auskunftserteilung im Rahmen der Sachbearbeitung • Aktenpflege • Abhilfeprüfung bei Widerspruchsfällen
--	---

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation oder langjährige einschlägige bzw. tätigkeitsnahe Berufserfahrung
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Verkehrsrecht insbesondere des StVG, der StVO, VwV – StVO, StVZO, des Berliner Straßengesetzes sowie der entsprechenden Ausführungsvorschriften und Richtlinien, insbesondere RGST sowie Kenntnisse des MobG		X		
3.1.2	Ausgeprägte Ortskenntnisse im Berliner Stadtgebiet und im Bundesgebiet		X		
3.1.3	Kenntnisse über die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt, der Bezirksämter und der Polizeibehörde			X	
3.1.4	Erfahrungen im Bereich straßenverkehrsbehördliche Maßnahmen gem. StVO			X	
3.1.5	Verwaltungserfahrung		X		
3.1.6	Eingehende PC-Kenntnisse / Standardsoftware und ProFiskal			X	
3.1.7	Kenntnisse im Gebührenrecht nach der GebOSt und LHO			X	
3.1.8	Kenntnisse im bundesweit eingesetzten IT-Programm VEMAGS		X		
3.1.9	Technisches Grundwissen hinsichtlich der eingesetzten Transportfahrzeuge (Grundwissen Fahrzeugtechnik)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1

3.2	Persönliche Kompetenzen			
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.		X	
	• ist in der Lage, auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten			
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen			
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X	
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektentwicklung			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X	
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen			
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten			
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern			
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X	
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung			
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen			
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab			

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	X			
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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.			X	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				