



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr
			03/2021
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Beutling / Herr Schwarz	III AbtL 1 / IV D	21.12.2022	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Herrn Hastreiter	ZS C 1	09.01.2023	

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils des LABO.

Dienststelle

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	Bezeichnung: Sachbearbeitung in Fahrschul- und Fahrlehrerangelegenheiten Aufgaben: Dienstleistungen in Fahrlehrer- und Fahrschulangelegenheiten - Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung einer befristeten/unbefristeten Fahrlehrerlaubnis - Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung einer Fahrschulerlaubnis - Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung einer Seminarerlaubnis - Sichtung der eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit - Festlegung und Entgegennahme der Antragsgebühr - Sachverhalt prüfen - Im Regelfall selbständige Entscheidung über Erteilung der jeweiligen Erlaubnis inkl. Ausstellung der Urkunden bzw. Fahrlehrerscheine - Entscheidung über Anträge auf Zulassung als Ausbildungsfahrlehrer - Entscheidung über Anträge auf Zulassung als Ausbildungsfahrschule - Ein- und Austragung von Beschäftigungsverhältnissen - Beantwortung von Anfragen, Erteilung von Auskünften - Festsetzung der jeweiligen Gebühren nach der GebOST Überprüfung und Überwachung von Fahrschulen einschl. Zweigstellen, Berufskraftfahrer- und Fahrlehrerausbildungsstätten, sowie Fahrlehrerfortbildungen und ASF und FES-Seminare - Terminkoordination mit dem IFK e.V. und den Bildungseinrichtungen zur anlassbezogenen und turnusmäßigen pädagogisch-qualifizierten Fahrschulüberwachung - Analyse der Überwachungsprotokolle - Bewertung, ggf. Anordnung von Maßnahmen nach Vorschlägen der Sachverständigen - Entscheidung über die Einleitung von Ordnungswidrigkeiten bzw. Verwaltungsmaßnahmen nach dem FahrlG einschl. Anhörungen - Gebührenabrechnung nach der GebOST mit den Bildungseinrichtungen und der Geschäftsstelle



- Beantwortung von Anfragen und Erteilung von Auskünften im Rahmen des Fahrlehrer- und Berufskraftfahrerrechts, einschließlich Studium und Anwendung der einschlägigen Kommentare

Überwachung und Maßnahmen in Fahrlehrer- und Fahrschulangelegenheiten

- Sichtung und Auswertung der eingehenden Anzeigen von der Polizei, dem Fahrlehrerverband, von Kunden, aus den Sachgebieten und Feststellungen bei den Fahrschulüberprüfungen, sowie Zuwiderhandlungen gegen das Fahrlehrergesetz
- Sachverhalt prüfen
- Im Regelfall selbständige Festsetzung der Höhe des Bußgeldes und Erlass des Bußgeldbescheides
- Ggf. selbständige Entscheidung über die Einstellung von Verfahren
- Weiterleitung von Einsprüchen an das Amtsgericht Tiergarten
- Terminvertretung der Behörde vor dem Amtsgericht
- Bei Nichtzahlung ggf. Beantragung von Erzwingungshaft nach dem OWiG
- Einleitung von Maßnahmen gegen Fahrlehrer/Fahrschulinhaber, sowie Inhaber von Seminarerlaubnissen
- Versagung von Anträgen auf Erteilung der jeweiligen Erlaubnis
- Rücknahme und Widerruf von Fahrlehr-, Fahrschul- und Seminarerlaubnissen
- Festsetzung der jeweiligen Gebühren nach der GebOSt
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Überwachung, ob Rückgabeverpflichtungen (Fahrlehrerschein/Fahrschulurkunde) nachgekommen wurde
- Bei Nichtabgabe, Festsetzung von Zwangsgeldern bzw. Beantragung von Ersatzzwangshaft
- Beantwortung von Anfragen, Erteilung von Auskünften

Organisation von Fahrlehrerprüfungen/Geschäftsstelle des Fahrlehrerprüfungsausschusses

- Vereinbarung von Terminen mit den Mitgliedern des Fahrlehrerprüfungsausschusses (Fahrlehrer, Sachverständige, Juristen, Pädagogen)
- Einladung von Bewerbern und Prüfern
- Erstellung der Prüfungsunterlagen (schriftliche Themen, Niederschriften etc.)
- Aufsicht bei schriftlichen Prüfungen
- Verfassung von rechtsmittelfähigen Bescheiden
- Statistische Auswertung von Prüfungen
- Berechnung der Aufwandsentschädigung der Prüfer
- Beantwortung von Fragen und Erteilung von Auskünften (schriftlich und mündlich)

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

2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		☒	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		☐	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	☒	
	☐		
	☐		
	☐		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Fahrschulrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften	☐	☒	☐	☐	II
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig					
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐	II
	- zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran - trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens					
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☐	☒	☐	II
	- beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt das Fachverfahren sicher - kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus - kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (Word, Outlook) und wendet sie sicher an					

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.	☒	☐	☐	☐
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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.	☐	☐	☒	☐
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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..	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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 die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• 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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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 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 insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• 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				