



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 06/2024
erstellt von Frau Beutling / Frau Bittner	Stellenzeichen III AbtL 1 / IV AbtL	erstellt am 11.06.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Thormann	Stellenzeichen ZS C 11 03	qualitätsgesichert am 17.06.2024	Unterschrift

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

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung IV - Fahrerlaubnisse, Personen- und Güterverkehr

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Bezeichnung:

Wirtschaftsrechtliche und betriebswirtschaftliche Beratung der Abteilungsleitung IV

Aufgaben:

Unterstützung der Abteilungsleitung in betriebswirtschaftlichen und wirtschaftsrechtlichen Fragestellungen

- Federführung bei der Erarbeitung von Entscheidungen bei schwierigen Fällen von Rücknahme, Widerruf und Versagung von Genehmigungen im gewerblichen Personen- und Güterkraftverkehr
- Eigenverantwortliche Fertigung von schwierigen Versagungs- und Widerrufsbescheiden sowie Untersagungsverfügungen
- Prüfung vorgelegten Unterlagen, z.B. Vermögensübersichten, Abrechnungen, Gewinn- und Verlustrechnungen unter betriebswirtschaftlichen Aspekten bzw. unter Anwendung handels- und bilanzrechtlicher Vorschriften. Prüfung der dauerhaften Erfüllung der Genehmigungsvoraussetzungen. Bewertung der Ergebnisse aus Betriebs- und Plausibilitätsprüfungen
- Durchführung von Betriebsprüfungen und Einleitung von Maßnahmen daraus
- Entscheidung über die Einleitung von Maßnahmen gegen unerlaubte Verkehre
- Federführung bei der Erarbeitung von Entscheidungen für Untersagungsverfügungen in besonders schwierigen Einzelfällen



Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung der Abteilungsleitung

- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen mit den Referaten, der Beschäftigtenvertretungen, der Dienst- oder Fachaufsicht sowie sonstigen Behörden, Verbänden, etc.
- Aufarbeitung fachlicher Materialien zu aktuellen Themenstellungen
- konzeptionelle Arbeiten
- fachspezifische Weiterleitung von Vorgängen und Aufträgen an die Referate
- Koordination und Bearbeitung der schriftlichen Anfragen/Petitionen und Beschwerden
- Erstellung und Auswertung von statistischen Werten, wie Kundenstatistik, Vorgangsbearbeitungsstatistik
- Sonderaufgaben nach Weisung der Abteilungsleitung (zB. Projektleitungen, Überprüfung von Vergabeunterlagen)
- Koordinierung der Korruptionsprävention in Abt. IV

Beratung/Unterstützung der Abteilungsleitung und der Fachreferate in Rechtsfragen von besonderer Bedeutung

- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten in rechtlich schwierigen Fällen (z.B. Disziplinarrechtliche Gutachten mit Auswirkungen auf alle MA der Abteilung, durch Regelung von Abläufen oder Verfahren)
- Förderung der einheitlichen Rechtsanwendung in der Abteilung durch Schulungen für Führungskräfte und Mitarbeiter
- Mitarbeit bei der Fertigung von Rechtsgutachten und juristischen Stellungnahmen zu Einzelfragestellungen
- Juristische Unterstützung/ Beratung für die Fachreferate bei der Beurteilung schwieriger Fachvorgänge, bei Gesetzes- und Verordnungsänderungen, bei der Einführung neuer Vorschriften
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Prozessangelegenheiten
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen vor dem VG und OVG
- Prüfung der Erfolgsaussichten von Rechtsmitteln und ggf. Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln
- Auswertungen von Gerichtsentscheidungen, Erläuterungen der jeweiligen Ergebnisse nach innen
- Vertretung der Ergebnisse gegenüber der zuständigen Senatsverwaltung, den Gerichten -ohne OVG-, den gegnerischen Verfahrensbevollmächtigte
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Dienststellen
- Vorbereitung und Durchführung von abteilungs-internen Schulungen

Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	-
Stellenzeichen:	IV AbtL 3
Bewertung des Aufgabengebietes:	Bewertungsvermutung: BesGr. A 14 / ORR EntGr. E 14 Teil I der Anlage A zum TV-L



2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input checked="" type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Beamte/Beamtinnen und Tarifbeschäftigte/r mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	Abgeschlossenes Masterstudium in den Studiengängen Wirtschaftsrecht oder Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Studiengänge	<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	Umfassende Kenntnisse im Betriebswirtschaftsrecht (z.B. Wirtschaftspläne und Ertragskalkulationen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 					
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus • wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 					
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen in den verschiedenen Rechtsgebieten des besonderen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus, insbesondere im Personenbeförderungs- und Güterkraftverkehrsrecht, Handels-, Gesellschafts-, Steuer- und Bilanzrecht • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 					
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> nutzt vorhandene Informationen 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <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	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<p>▶ Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <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 adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <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	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</p> <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Diskriminierungen 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>