Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung VI	
Anforderungsprofil	Stand: November 2026 Ersteller: Hr. Erhart (Stellenzeichen) VI D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung - ministerielle Angelegenheiten des Landesstraßenrechts

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	**VI D 221**
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 21
Bewertung der Stelle	E 11
Vorgesetzte Führungskraft	VI D 22

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

Arbeitsgebiet:

Ministerielle Angelegenheiten des Landesstraßenrechts,
Widerspruchsbehörde gemäß § 26 Abs. 2 BerlStrG

Fachaufgaben

- Bearbeiten ministerieller Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten auf dem Gebiet des Berliner Straßenrechts
- insbesondere Bearbeiten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Wahrnehmung allgemeiner grundsätzlicher straßenrechtlicher Angelegenheiten
- Vertragsmanagement öffentlich-rechtlicher Verträge zur allgemeinen Zulassung von Sondernutzungen
- Bearbeiten von Widersprüchen im Straßenrecht

Tätigkeiten

- Erarbeiten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bearbeiten von parlamentarischen Anfragen

	• Umsetzen von Parlamentsbeschlüssen und politischen Vorgaben • Bearbeiten von Petitionen • Bearbeiten von Einzelanfragen der Straßenbaubehörden und anderen Behörden (z.B. Rechtsauslegungsfragen) • Beantworten von Fragen von Außenstehenden • Erteilen von Rechtsauskünften im Rahmen des Berliner Straßenrechts • Bearbeiten von Widerspruchsbescheiden auf der Grundlage des Berliner Straßenrechts

2.	**Formale Anforderungen** abgeschlossenes FH-Diplom bzw. Bachelorstudium der öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft bzw. vergleichbarer Studienrichtung oder Absolvierung des Verwaltungslehrganges II und mehrjährige Verwaltungserfahrung oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen *[1]**			
3.1.	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Straßenrechts (BerlStrG, FStrG, CsgG)		X		
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des Gebührenrechts (z.B. SNGebV, VGebO, GebBtrG)		X		
3.1.3	Kenntnisse auf dem Gebiet des Wegerechts nach dem Telekommunikationsgesetz			X	
3.1.4	Aufgabenbezogene Kenntnisse des Straßenverkehrsrechts				X
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. VwVfG, VwGO)			X	
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (z.B. LOG BE, GGO I, GGO II, ZustV, BezVG)			X	
3.1.7	Aufgabenbezogene Kenntnisse des Mobilitätsgesetzes Berlin			X	
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse (MS Word, Excel, Outlook, Powerpoint)				X

[1] *) 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				
	● reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	● 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		
	● unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● 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 Arbeitsabläufe vorausschauend				
	● bezieht künftige Entwicklungen ein				
	● sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• sucht nach optimaler Aufgabenerledigung				

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				
	● fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	● bleibt in konfliktträchtigen 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				

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen**			
		4	3	2	1
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				
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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				X
	● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrations-geschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				