

Zu a)

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 0324/..... = Bes. Gr. A 10/ EGr. 9 b TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung (32)	Ausländerangelegenheiten (32.4)	Sachbearbeiter Ausländerbehörde
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00324/	Oberinspektor/-in, Beschäftigte	A 10, Entg.Gr. 9 b TvöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
AL ABH (00324/1)		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Aufgaben nach dem Freizügigkeitsgesetz/EU Prüfung des Verlusts des Rechts auf Einreise und Aufenthalt (§ 2 Abs. 1 FreizügG/EU) für Unionsbürger, die nicht inhaftiert sind	90%
2	Vorbereitende Widerspruchsbearbeitung	9%
3	Aufenthaltsbeendende Maßnahmen zur Durchsetzung der Ausreisepflicht	1%
4		
5		
6		
7		

II Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, Fachrichtung allgemeine Dienste, 1 Einstiegsamt / vergleichbare Beschäftigte
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z B EDV) und Fertigkeiten (z B Führerschein)
MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Aneignen von Anwender-Kenntnissen für besondere Software (ADVIS, VisitVIS) Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
Berufliche Erfahrungen
Art der Aufgabenerledigung (z B feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Eigenverantwortliche Aufgabenerledigung für den zugewiesenen Aufgabenbereich im Rahmen bestehender Zeichnungsbefugnisse, Publikumsverkehr grundsätzlich zu festen Sprechzeiten
Dienstliche Beziehungen
Interne dienstliche Beziehungen Fachdienst Soziale Hilfen, Fachdienst Allgemeiner Sozialer Dienst, Fachdienst Gesundheit, Fachdienst Recht, sowie zu den Abteilungen des Fachdienstes Burgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Externe dienstliche Beziehungen Jobcenter Neumünster, Landesamt für Ausländerangelegenheiten, Ministerium für Inneres ländliche Räume und Integration, Ausländerbehörden deutschlandweit, Bundesverwaltungsamt, Kriminalpolizeidienststellen, Landeskriminalamt, Grenzschutzbehörden (Bundespolizei), Zoll, Justizvollzugsanstalten, Verwaltungsgerichte, Landgerichte, Amtsgerichte, Richter und Staatsanwälte, Rechtsanwälte, Migrations- und Sozialberatungsstellen, sonstige Interessenvertretungen
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Das Freizügigkeitsrecht ist geprägt durch eine Vielzahl unbestimmter Rechtsbegriffe, die auszulegen sind. In vielen Fällen sind Entscheidungen nach pflichtgemäßem Ermessen erforderlich. Beides erfordert einerseits gute Kenntnis und sicheren Umgang in/ mit der Rechtsmethodik und andererseits Entscheidungsfreude. Aufgrund der äußerst komplexen Rechtslage sind u.U. konfliktreiche Gespräche zu führen, in denen im Rahmen gesetzlicher Möglichkeiten Interessenausgleiche herbeizuführen sind oder im Übrigen bei gegensätzlichen Vorstellungen Gesprächspartner vom eigenen Standpunkt zu überzeugen. Regelmäßig sind Gespräche durch sprachliche Barrieren erschwert. Grundsätzlich ist der Publikumsverkehr durch Sprechzeiten geregelt. Jedoch kann Flexibilität auch außerhalb der üblichen Sprech- und Arbeitszeiten erforderlich werden.
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)
Neuregelung ist erforderlich, aber noch nicht abgestimmt

III Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1 Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren</i> <i>Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>				X	
2 Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3 Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>		X			
4 Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			X		
5 Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		X			
6 Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>				X	
7 Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>		X			
8 Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>	X				
9 a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)			X		
9 b) Kommunikationsfähigkeit (mundlich)			X		
10 Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>		X			
11 Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge, Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>		X			
12 Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>	X				
13 Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>		X			
14 Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				
15 Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von	Datum	Unterschrift
Hr Loose	10.10.2018	Gez. Loose

zu b)

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00321/? = 5 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Allgemeine Ordnungsangelegenheiten	Ermittlungsdienst
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00321/?	Beschäftigte/r	EGr. 5 TVÖD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/-in	0
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung	./.	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Innendienstliche Ermittlungen (Adressermittlungen, Ermittlungen auf Ersuchen von Anstalten, Versicherungen, Anwaltschaften und Krankenkassen, Fahrerermittlungen)	55 %
2	Außendienstliche Ermittlungen in besonderen Fällen (z.B. Überwachung des Stadtgebietes in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen als Nachbarschaftsmitarbeiterin, Maßnahmen im Zusammenhang mit der Prüfung der EU-Freizügigkeit)	10 %
3	Sachbearbeitung im Bereich allgemeiner Ordnungsangelegenheiten (z.B. Prüfung rechtskonformer Waffenaufbewahrung, Mitwirkung bei Owi-Verfahren, Bürokasse der Abt. 32.1)	35 %

II Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmannischen oder handwerklichen Beruf
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z B EDV) und Fertigkeiten (z B Fuh- rerschein)
Besitz des Führerscheins Klasse B ist erforderlich EDV-Kenntnisse in Microsoft Windows, Word, Excel, Outlook sowie Internet sind wünschenswert
Berufliche Erfahrungen
Grundlegende Verwaltungskenntnisse sind wünschenswert, aber nicht Bedingung
Art der Aufgabenerledigung (z B feste oder außergewöhnliche Arbeits- zeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Dienst grundsätzlich innerhalb des durch die entsprechende Vereinbarung festge- legten Arbeitszeitkorridors, allerdings situationsabhängig auch zu außergewöhnli- chen Zeiten Standig wechselnde Einsatzorte im Rahmen des Außendienstes, Arbeitserledi- gung vor allem im Bereich der Bürotätigkeiten größtenteils eigenverantwortlich, im Außendienst teils im Team mit einem/ einer Kollegen/ Kollegin
Dienstliche Beziehungen
Zu Vorgesetzten und Kollegen/ Kolleginnen des gleichen Fachdienstes, anderen Arbeitsgruppen oder Fachdiensten sowie zu anderen Behörden, Institutionen etc und den Betroffenen der Ermittlungen
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen er- sichtlich)
Die besondere Verantwortung liegt in der Natur der Aufgabe begründet, Finger- spitzengefühl ist ebenso notwendig wie Durchsetzungsvermögen, Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbei- tung hinausgehen)

III Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1 Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		
2 Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3 Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>		X			
4 Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>		X			
5 Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		X			
6 Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>		X			
7 Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>		X			
8 Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>		X			
9 a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)	X				
9 b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			X		
10 Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>		X			
11 Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge, Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>	X				
12 Technisches Verständnis					

<i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>	X				
13 Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>		X			
14 Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				
15 Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von	Datum	Unterschrift
Schwark	10 10 2018	gez Schwark

zu c)

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00320/ - Bes. Gr. A9/ A10 bzw. EGr.9 b TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung/Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung – 32 -	Stabsstelle/Geschäftsstelle Fachdienst 32	Dezentrale Unterstützung und Controlling für alle Abteilungen des Fachdienstes 32
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00320/3 (neu)	Beamten/Beamtin bzw. Beschäftigte/r	A9/A10 bzw. EGr. 9 b TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/ in	./.
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Fachdienstleiter	Teilzeitarbeitsplatz – 19,5 Std./Woche	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	IT-Systembetreuung für alle Fachanwendungen des FD 32 (Administrator/ in)	45 %
2	Sachbearbeitung Datenschutzbelange aller Abteilungen des FD 32, vorrangig bezogen auf die Fachanwendungen	10 %
3	Betreuung der Stadtteilbeiräte im Bereich aller Abteilungen, schwerpunktmäßig für die Straßenverkehrsbehörde	20%
4	Controlling und Haushaltsplanungen für alle Abteilungen einschl. Bearbeitung von Zuwendungen	5 %
5	Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden aus der Bevölkerung, der Politik und von anderen Dienststellen	5 %
6	Moderator/ in bei Nachbarschaftsstreitigkeiten, die ausschließlich ordnungsrechtlich relevant sind (vor allem im Bereich der EU-Zuwanderung)	15 %

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst/ vergleichbare Beschäftigte ist wünschenswert
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z B EDV) und Fertigkeiten (z B Fuhrerschein)
EDV-Kenntnisse, Datenschutzrechtliche Kenntnisse und Haushaltsrechtliche Kenntnisse sollten vorhanden sein, zumindest aber sollte Bereitschaft bestehen, die erforderlichen Kenntnisse kurzfristig zu erwerben
Berufliche Erfahrungen
Umgang mit Publikum und/oder Erfahrungen als Dienstleister/in sind wünschenswert
Art der Aufgabenerledigung (z B feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Regelarbeitszeit (in Ausnahmefällen Teilnahme an Sitzungen der Beiräte oder Ausschüsse) Eigenständig
Dienstliche Beziehungen
Fachdienste (vor allem EDV-FD und Beauftragte für Datenschutz) Abteilungen und Arbeitsgruppen in erster Linie des FD 32 Abteilungs- und Arbeitsgruppenleitungen sowie Fachdienstleitung 32 Stadtteilbeiräte Einwohner/ innen Dienststellen außerhalb der Stadtverwaltung (z B Polizei)
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Eigenverantwortlich und nur zum Teil in Abstimmung mit der Fachdienstleitung und den Abteilungsleitungen
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)
Regelungen innerhalb der neuen Stabsstelle/Geschäftsstelle und den Abteilungen

III Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1 Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie z B bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister auf Beschäftigte wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die Kundenrolle einnehmen</i>				X	
2 Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>				X	
3 Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>		X			
4 Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>				X	
5 Flexibilität <i>Fähigkeit sich von bestimmten Denk- und Handlungsgehnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			X		
6 Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft sich im eigenen Arbeitsbereich schnell verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7 Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen zu koordinieren und durchzuführen</i>				X	
8 Kreativität <i>Fähigkeit neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>		X			
9 a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)			X		
9 b) Kommunikationsfähigkeit (mundlich)			X		
10 Teamfähigkeit <i>Fähigkeit mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzu arbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>		X			
11 Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge Fähigkeit das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>			X		
12 Technisches Verständnis <i>Fähigkeit technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		X			
13 Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>					
14 Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				

Aufgestellt von	Datum	Unterschrift
WACHHOLZ, FDL 32	11 10 2018	Gez Wachholz

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00322/7 - Bes. Gr. A 7 bzw. EGr. 6 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung/Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung – 32 -	Abt. Bürgerbüro (32.2.)	Melde-, Pass- und Ausweisangelegenheiten, sonstige Aufgaben des Bürgerbüros
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00322/7	Beamtin/Beamter bzw. Beschäftigte/r	Bes.Gr. A 7 bzw. EGr. 6
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
Rike Staben	Sachbearbeiter/-in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
AGL Bürgerbüro	Vollzeitarbeitsplatz - 39 Std./Woche	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<u>Meldewesen</u> Bearbeitung von An/Ab/Ummeldungen, Bearbeitung von elektronischen Rückmeldungen (Xmeld), Ausstellung von Aufenthalts-, Melde- und sonstigen Bescheinigungen, Auskünfte aus dem Melderegister, Verstöße gegen das Meldegesetz ahnden, Sperrvermerke, Führung und ständige Überprüfung der Meldedatei aufgrund von Mitteilungen Dritter,	40 %
2	<u>Pass- und Ausweiswesen</u> Beratung zum Pass- und Ausweisrecht, Anträge für Pässe, Kinderreisepässe, Personalausweise und vorläufige Personaldokumente einschl. Änderungen, Verlustanzeigen, Befreiung von der Ausweispflicht, Passunbedenklichkeitsbescheinigungen, Verwarnungen	35 %
3	<u>Sonstige Aufgaben des Bürgerbüros</u> BZR- und GZR-Anträge, Beglaubigung von Kopien und Unterschriften, Bewohnerparkausweise, Ausstellung von Fischereischeinen, Verkauf Fischereimarken, Parkerleichterungen für Schwerbehinderte, Untersuchungsberechtigungsscheine, Wohnberechtigungsscheine, Verpflichtungserklärungen, Stimmberechtigungsprüfung für Volksinitiativen und Volksbegehren, Kassenverantwortung (Abrechnung der vereinnahmten Verwaltungsgebühren) allgemeine Informationen an BürgerInnen, Listenerstellung	25 %

II Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste, oder vergleichbare Beschäftigte nach Möglichkeit mit Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw Angestelltenprüfung I
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z B EDV) und Fertigkeiten (z B Fuhrerschein)
EDV – Kenntnisse, spezielle Kenntnis der Software MESO müssen sich kurzfristig angeeignet werden
Berufliche Erfahrungen
Erfahrungen im taglichen Umgang mit Publikum sind wünschenswert
Art der Aufgabenerledigung (z B feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Relativ feste Arbeitszeiten, da gebunden an die Öffnungszeiten Arbeitszeiten ggf nach Vorgabe der Abteilungsleitung Besetzung der Außenstelle Wasbek Eigenständiges Arbeiten im Rahmen eines Teams, einer Gruppe, z T nach Rücksprache oder in Absprache mit den Vorgesetzten
Dienstliche Beziehungen
Alle Bürger/innen unserer Stadt, mit denen im Rahmen der persönlichen Vorsprache über ihr Anliegen zu reden ist, tlw schwieriges, aber auch sensibles Publikum, Verständigungsschwierigkeiten mit ausländischen Mitbürgern/innen, ständiger schriftlicher und telefonischer Umgang mit Bürgern/innen und anderen Behörden/Institutionen wie Meldeämtern anderer Kommunen, Gerichten und Polizei
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Eigenverantwortliches und serviceorientiertes Arbeiten
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)
Vertretung innerhalb der Gruppe, des Team

III Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1 Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie z B bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister auf Beschäftigte wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die Kundenrolle einnehmen</i>				X	
2 Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>		X			
3 Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>			X		Das eigene Handeln steht ständig im Blickpunkt
4 Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			X		Großraumbüro Langer Donnerstag
5 Flexibilität <i>Fähigkeit sich von bestimmten Denk- und Handlungsgehnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		X			
6 Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft sich im eigenen Arbeitsbereich schnell verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7 Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen zu koordinieren und durchzuführen</i>		X			
8 Kreativität <i>Fähigkeit neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>		X			
9 a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)	X				
9 b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			X		
10 Teamfähigkeit <i>Fähigkeit mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzu arbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			X		
11 Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge Fähigkeit das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>	X				
12 Technisches Verständnis <i>Fähigkeit technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		X			
13 Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschenden Kundinnen und Kunden</i>		X			
14 Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				

Aufgestellt von	Datum	Unterschrift
Herr Casper/Frau Schluter	04 10 2018	Gez Schluter

zu c)

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00323/? = 6 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Straßenverkehrsangelegenheiten	Bußgeldstelle für Verkehrsordnungswidrigkeiten
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00323/?	Beschäftigte/r	EGr. 6 TVÖD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/-in	0
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung	./.	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Mitwirkung bei der Bearbeitung von Gewinn- und Vermögensabschöpfungsangelegenheiten (Einzelverfahren, Einzel-Großverfahren, Sammelgroßverfahren); direkte Zusammenarbeit mit Hauptsachbearbeitung Gewinn- und Vermögensabschöpfung auf Planstelle 00323/11	40 %
2	Auswertung von Beweismitteln; Teilnahme an Durchsuchungen in Zusammenarbeit mit dem Verkehrsüberwachungsdienst der Polizei Neumünster	5 %
3	Selbständige Bearbeitung aller Ordnungswidrigkeitenanzeigen (StVG, StVO, StVZO, etc.) einschl. Verkehrsunfallanzeigen sowie Anzeigen nach § 24 a StVG durch Festsetzung von Geldbußen, Gebühren und Auslagen in Bußgeldbescheiden nach den Bestimmungen des Ordnungswidrigkeitengesetzes sowie Anordnung von Fahrverboten als Nebenfolge sowie Bearbeitung von Bußgeldvorgängen mit besonderem Schwierigkeitsgrad inklusive Bearbeitung von Einsprüchen, Erlass von Verwerfungsbescheiden bei unzulässigen Einsprüchen und Wiedereinsetzungsanträgen in den vorherigen Stand nach §§ 69 und 52 OWiG	55 %

II Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Wünschenswert ist eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Tätigkeit
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)
Besitz des Führerscheins Klasse B ist erforderlich EDV-Kenntnisse in Microsoft Windows, Word, Excel, Outlook sowie Internet sind wünschenswert
Berufliche Erfahrungen
Grundlegende Verwaltungskenntnisse sind notwendig
Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Dienst grundsätzlich innerhalb des durch die entsprechende Vereinbarung festgelegten Arbeitszeitkorridors, allerdings situationsabhängig auch zu außergewöhnlichen Zeiten (Durchsuchungen)
Dienstliche Beziehungen
Zu Vorgesetzten und Kollegen/ Kolleginnen des gleichen Fachdienstes, anderen Arbeitsgruppen oder Fachdiensten sowie zu anderen Behörden, Institutionen etc.
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Die besondere Verantwortung liegt in der Natur der Aufgabe begründet, Verantwortungsbewusstsein ist ebenso notwendig wie Durchsetzungsvermögen, Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)

III Fahigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1 Fahigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fahigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verstandnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick fur das Allgemeinwohl zu verlieren Die Fahigkeit bezieht sich auf Burgerinnen und Burger sowie, z B bei Arbeitsplatzen als interne Dienstleister, auf Beschafte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		
2 Konfliktfahigkeit <i>Fahigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3 Kritikfahigkeit <i>Fahigkeit, Kritik sachlich zu auBern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>		X			
4 Belastbarkeit <i>Psychisches Vermogen, auch bei erhohtem Arbeitsanfall uber einen langeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Uberblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu uberwinden</i>			X		
5 Flexibilitat <i>Fahigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu losen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			X		
6 Entscheidungsvermogen <i>Fahigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbststandig festzulegen</i>			X		
7 Organisationsfahigkeit <i>Fahigkeit, Arbeitsablaufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzufuhren</i>		X			
8 Kreativitat <i>Fahigkeit, neue Ideen und Einfalle einzubringen und sich von herkommlichen Denkschemata zu losen</i>		X			
9 a) Kommunikationsfahigkeit (schriftlich)			X		
9 b) Kommunikationsfahigkeit (mundlich)			X		
10 Teamfahigkeit <i>Fahigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beitrage anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berucksichtigen</i>		X			
11 Wirtschaftliches Verstandnis <i>Verstandnis fur wirtschaftliche Zusammenhange, Fahigkeit, das Verhaltnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>		X			
12 Technisches Verstandnis					

<i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>	X			
13 Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>			X	
14 Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X			
15 Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>				

Aufgestellt von	Datum	Unterschrift
Janßen	12 10 2018	gez Janßen