

FÜHRERSCHEINPRÜFER/  
FÜHRERSCHEINPRÜFERIN (VI)

ESAMINATORE PER PATENTI DI  
GUIDA/ESAMINATRICE PER PATENTI DI GUIDA  
(VI)

Der Führerscheinprüfer/die Führerscheinprüferin, hat die Aufgabe Führerscheinprüfungen abzunehmen und erfüllt Aufgaben und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit der dem jeweiligen Sachbereich zugeteilten Mitarbeiter/innen vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

L'esaminatore/esaminatrice per patenti di guida ha il compito di effettuare gli esami e svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l'attività dei collaboratori assegnati al rispettivo settore, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

### 1. Aufgaben

#### 1.1 Aufgaben des/der Führerscheinprüfers/in

Er/Sie

- trifft als vereidigte Amtsperson an Ort und Stelle selbständig und eigenverantwortlich sämtliche fachliche Entscheidungen, bezüglich der Einhaltung der Normen im Bereich der Verkehrssicherheit
- führt die laut Aufgabenbereich fallenden theoretischen und praktischen Führerscheinprüfungen der Kategorien A und B durch
- überprüft die Einhaltung der verschiedenen gesetzlichen Normen
- kann eventuell laut Art. 230 St.V.O. eigene Kurse für die Jugend zum Thema Verkehrserziehung und der Sicherheit im Straßenverkehr abhalten

#### 1.2 Verwaltungsarbeiten

Er/Sie

- verfasst Berichte an Gerichts- oder Sanitätsbehörden
- erledigt die Verwaltungskorrespondenz, bietet Beratung und erteilt Auskünfte
- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und schlägt eventuell die erforderlichen Maßnahmen vor
- bereitet sämtliche Unterlagen vor, die zum Aufgabenbereich des bevollmächtigten Beamten gehören und übernimmt dessen Aufgaben
- verfasst Berichte und Gutachten an die vom Straßenverkehrsgesetz vorgesehenen Behörden (Revisionsprüfungen, Verkehrsunfälle usw.)

#### 1.3 Organisations- und Koordinationsarbeiten

Er/Sie

- organisiert den Arbeitsablauf
- organisiert Kurse, Prüfungen und Veranstaltungen
- erarbeitet Vorschläge für Methoden und Formen

### 1. Compiti

#### 1.1 Compiti dell'esaminatore/trice

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- come pubblico ufficiale prende tutte le decisioni di natura tecnica sul posto, operando autonomamente e sotto la propria responsabilità per quanto riguarda il rispetto delle norme di sicurezza stradale
- esegue nell'esercizio delle sue funzioni gli esami teorici e pratici per i candidati delle categorie di patente A e B
- esamina la correttezza nell'applicazione delle norme
- ai sensi dell'art. 230 C.d.S. può eventualmente tenere appositi corsi tendenti a promuovere la formazione dei giovani in materia di comportamento stradale e della sicurezza del traffico e della circolazione

#### 1.2 Compiti di carattere amministrativo

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- redige verbali alle autorità sanitarie e giudiziarie
- evade la corrispondenza amministrativa, fa consulenza e dà informazioni
- effettua sopralluoghi e controlli e propone i provvedimenti eventualmente necessari
- predispone tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario delegato ed assume le relative funzioni
- redige relazioni ed esprime pareri per le autorità previste dal codice della strada (revisione patenti, incidenti ecc.)

#### 1.3 Compiti organizzativi e di coordinamento

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- organizza le procedure di lavoro
- organizza corsi, esami e manifestazioni
- elabora proposte sui metodi e le forme di archi-

der Aktenarchivierung

#### 1.4 Sekretariatsarbeiten

Er/Sie

- verfasst Briefe und Berichte und gestaltet Arbeitsunterlagen
- führt Karteien, Register und Verzeichnisse

#### 2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

#### 3. Spezialisierung

Einschlägige staatliche Befähigung, die vor oder nach der Aufnahme zu erwerben ist

#### 4. Zweisprachigkeit

Nachweis B

viazione degli atti

#### 1.4 Attività di segreteria

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- redige lettere e relazioni e ne predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

#### 2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

#### 3. Specializzazione

Abilitazione statale specifica per il settore da conseguire prima o dopo l'assunzione

#### 4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B