

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Bauingenieur/in Planung und Umsetzung von Straßenbauprojekten</u>			Stand: 03/2025 Erstellung: TiefGrün P3 (BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm Bereich: SGA Kapitel: 3800 Titel: 42801 Planstellennummer: 50075604

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Planung / Umsetzung von Straßenbauprojekten entspr. Leistungsphasen 1-9 der HOAI - eigenständige Erstellung von Bauplanungsunterlagen einschließlich Kostenschätzung und Kostenberechnung - Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren (für Planungs- und Bauleistungen) - Abschluss von Ingenieurverträgen - Projektsteuerung - fachliche Begleitung, Überwachung und Kontrolle von beauftragten Planungs- und Ingenieurbüros; Verantwortung für die Einhaltung der Projektziele inkl. Kosten- und Terminüberwachung - Einholen der nach öffentlich-rechtlichen oder sonstigen Vorschriften erforderlichen Genehmigungen oder Zustimmungen - Abstimmungen mit Leitungsverwaltungen, ÖPNV und anderen Behörden - Bauoberleitung - örtliche Bauüberwachung, Koordinierung und Kontrolle der Bauunternehmen und sonstigen fachlich Beteiligten - rechnerische und sachliche Prüfung von Rechnungen, Fertigung von Auszahlungsanordnungen - Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln - Nachweisführung und Abrechnung gegenüber Drittmittelgebern
	Bewertung: E 11 Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1 EntgO TV-L

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: Hochschulstudium mit Abschluss Bachelor bzw. Dipl. Ing. (FH) des Studiengangs Bauingenieurwesen der Fachrichtung Straßen- und Verkehrswesen oder Abschluss eines vergleichbaren Studiengangs bzw. sonstige Beschäftigte, welche vergleichbar die Anforderungen erfüllen.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

	Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen sowie eine uneingeschränkte Außendienstfähigkeit und ein Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft zum Führen der Dienstfahrzeuge sind erforderlich. Berufliche Vorerfahrungen in einem Ingenieurbüro für Straßen- bzw. Verkehrsplanung, einer Straßenbaufirma oder einer behördlichen Institution sind erwünscht.
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zum Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht, u.a. HOAI, VOB, VgV, A-Bau, LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der technischen Vorschriften im Straßenbau, u.a. RStO, RAS, Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen (ZTV)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, u.a. Berliner Straßengesetz inkl. Ausführungsvorschriften, Bundesbodenschutzgesetz, Baumschutzverordnung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse zu Konzepten, Vorhaben und Instrumenten zur Förderung des Rad- und Fußverkehrs und der Aufenthaltsqualität inkl. Barrierefreiheit, u.a. Berliner Mobilitätsgesetz, ERA, H BVA	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. CAD, MS Word, MS Excel, MS Power Point, ProFiskal, AVA-Programm (ORCA9	☐	☐	☒	☐

	► 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. • versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um	☒	☐	☐	☐

	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten • plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert • teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter • argumentiert schriftlich und mündlich verständlich 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.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • fördert die kooperative Zusammenarbeit • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• hilft bereitwillig weiter				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen