

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Gruppenleitung Straßenaufsicht und -unterhaltung</u></b>			Stand: 09/2023 Erstellung: TiefGrün P3/P4 (BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm Bereich: Straßen- und Grünflächenamt Kapitel: 3800 Titel: 42801 Planstellennummer: 5007 5348
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Leitungsaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und fachliche Anleitung der technischen Beschäftigten der drei Unterhaltungsbezirke sowie der für Gehwegüberfahrten und Sondernutzungen zuständigen Verwaltungsbeschäftigten</li> <li>• Steuerung aller Angelegenheiten der Arbeitsgruppe von grundsätzlicher Bedeutung und Sicherstellung einer einheitlichen und effizienten Arbeitsweise</li> <li>• Koordinierung und Überwachung der bezirklichen Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen in den Unterhaltungsbezirken sowie Abstimmung der Amtshilfearbeiten für andere Dienststellen und Versorgungsunternehmen</li> <li>• Ermittlung der Personal,- Finanz- und Fortbildungsbedarfe</li> <li>• Durchführung von Dienstbesprechungen</li> <li>• Durchführen von Jahresgesprächen und Erstbeurteilung für alle Dienstkräfte der Arbeitsgruppe</li> <li>• Erstellung von Aufgabenbeschreibungen (BAKs)</li> <li>• Mitwirkung bei der Personalauswahl</li> </ul> <p><b>Fachaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung und Vollzug einer systematischen Straßenunterhaltung</li> <li>• Aufstellung von und Ausgabekontrolle bei den Bauprogrammen für die Straßenunterhaltung (z.B. Straßeninstandsetzungsprogramm, Bordabsenkungsprogramm)</li> <li>• Abstimmung mit Versorgungs-, Telekommunikationsunternehmen und Behörden sowie Prüfung von Anträgen von besonderer Bedeutung</li> <li>• Koordinierung von den Straßenbau betreffenden Angelegenheiten mit den Nachbargemeinden des Landes Brandenburg</li> <li>• Durchführung von besonders großen und schwierigen Baumaßnahmen</li> </ul>
-----------	--

- Koordination der Tätigkeiten bei der Entsorgung umweltgefährdender Abfälle aus Straßenbaumaßnahmen
- Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes
- Bearbeitung von Haftungs- und Regressansprüchen
- Überwachung des Bearbeitungsablaufes von Schadenersatzangelegenheiten gegen das Land Berlin aufgrund von Schäden im öffentlichen Straßenland
- Mitwirkung in berlinweiten Arbeitsgremien der Bezirke
- Erlaubniserteilung für besonders schwierige technische Straßenland-Sondernutzungen (§ 12 BerlStrG)
- Bearbeitung von übergeordneten Angelegenheiten der Trinkwassernotversorgung
- Bearbeitung und Koordinierung von BVG-, S-Bahn- und DB-Verkehrsangelegenheiten auch für die BVV und deren Ausschüsse

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Bearbeitung aller die Arbeitsgruppe betreffenden Anfragen und Anträge aus der BVV, dem Abgeordnetenhaus, den Senatsverwaltungen etc.
- Teilnahme an Bürgerversammlungen
- Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden

### **EG 13 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 TV-L / A 13 LBesO (Bewertungsvermutung)**

## **2. Formale Anforderungen**

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) im Bereich Straßen- und Verkehrswesen (z.B. Bauingenieurwesen Fachrichtung Straßen- und Verkehrswesen, Verkehrswegebau oder vergleichbare Studiengänge) oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Fähigkeiten und Erfahrungen

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
- langjährige Erfahrung (mind. 3 Jahre) als Ingenieur/in im Straßenbau
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft zum Führen der Dienstfahrzeuge

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts (BauO Bln, BauGB mit AVen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der allgemeinen Bauvorschriften (VOB, HOAI insbes. Anlage 13 für Verkehrsanlagen, ABau)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der straßenbautechnischen Vorschriften und Richtlinien (RStO, ZTVen, ZTV Erdarbeiten, ZTV Schichten ohne Bindemittel, ZTV Pflaster, ZTV Sicherungsarbeiten an Arbeitsstellen, DIN 18024-1 Barrierefreies Bauen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Mobilitätsgesetzes und des Berliner Straßengesetzes, seiner AVen (insbesondere AV Geh- und Radwege)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der für Stadtstraßen, Geh- und Radwege bzw. Fußgänger- und Fahrradverkehr relevanten Vorschriften (insbes. RAST 06, ERA, EFA, EAR, StVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechts (grundlegende Kenntnisse des TV-L Teil II Abschn 22.1 der Entgeltordnung, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SURVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse: Word, Excel, ProFiskal, Ausschreibungssoftware (Orca), Fachverfahren für Straßenplanung (CAD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein</li> <li>● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht</li> <li>● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient</li> <li>● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter/innen</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein</li> <li>gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein</li> <li>trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch</li> <li>argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend</li> <li>gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> <li>setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)</li> <li>entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich</li> <li>handelt situationsgerecht</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>				

3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• schafft ein Arbeitsklima, in dem Chancengleichheit und Vielfalt geschätzt werden				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

\*)            4 unabdingbar            3 sehr wichtig            2 wichtig            1 erforderlich

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

<sup>1)</sup> Orientierungsgespräch

<sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....

Datum

.....  
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen