



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: 08/2022<br>Ersteller/in: Hr. Schuster,<br>Fr. Wegener, Fr. Bänsch<br>(BearbeiterZ): SG L, Tief FL,<br>SG BL |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

|   |
|---|
| Dienststelle:<br>Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin<br>Straßen- und Grünflächenamt<br>14163 Berlin |
|---|

| Kapitel/Titel/St.-Nr.                       | Stellenzeichen                     | BesGr/EG            |
|---|------------------------------------|---------------------|
| 3800/42801/T001, T004.4,<br>T004.6, T004.7  | Tief 11, Tief 12, Tief 14, Tief 15 | BesGr. A 11 / EG 11 |
| <b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>  |                                    |                     |
| Verkehrsplanung und Entwurfssachbearbeitung |                                    |                     |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes<br/>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selbständige Bearbeitung von großen und schwierigen Straßenbauvorhaben</li> <li>2. Planung und Entwurf von öffentlichen Straßen unter Berücksichtigung der Nutzungsanforderungen</li> <li>3. Vorbereitende Maßnahmen bei der Durchführung investiver Baumaßnahmen</li> <li>4. Beauftragen, Prüfen und Anerkennen von Leistungen externer Dienstleister bei der Vorbereitung von Straßenbaumaßnahmen auch besonders schwieriger und bedeutender Art (HOAI, LP 1 - 5)</li> <li>5. Aufstellen von Bauplanungsunterlagen und Erstellen von Ausschreibungsunterlagen für Straßenbaumaßnahmen schwieriger und besonders schwieriger und bedeutender Art</li> <li>6. Aufstellen von schwierigen Straßenbauentwürfen (Entwurfs- und Ausführungsplanung)</li> <li>7. Beauftragung und Kontrolle von Vermessungsaufnahmen für Straßenbaumaßnahmen</li> <li>8. Aufstellen von Massenermittlungen für Straßenbaumaßnahmen</li> <li>9. Beantragung von Fördermitteln, Sicherstellung der regelkonformen Verwendung und Abrechnung</li> </ol> |
|-----------|--|



10. Stellungnahmen zu Bebauungsplänen, Bauanträgen und Fachplanungen der Leitungsverwaltungen auf Berücksichtigung der Belange des Straßenbaulastträgers
11. Prüfen und Beurteilen aller Planungs- und Verkehrsmaßnahmen Dritter, soweit sie Belange des Fachbereichs Tiefbau berühren
12. Unterstützung bei Erarbeitung, Steuerung und Umsetzung von Verkehrsplanungskonzepten, -programmen und -projekten
13. Zusammenarbeit mit relevanten Gremien des Bezirks und des Senats, z.B. Gremien des Fußverkehrsnetzes und Radverkehrsnetzes oder Teilnahme an Besprechungen bei Fach-, Bundes- und Senatsdienststellen nach Absprache mit der Fachbereichsleitung
14. Mitwirkung bei der Öffentlichkeits- und Bürgerbeteiligung
15. Mitarbeit bei der Erarbeitung von Antworten auf schriftliche Anfragen, Stellungnahmen sowie von Beschlussvorlagen für das Bezirksamt
16. Ansprechpartner/in für bezirkliche Beratungsgremien, wie z.B. „MobRat“
17. Erarbeitung und Pflege von Datengrundlagen im Bezirk
18. Bestell- und Anordnungsbefugnis für das Kapitel 3800
19. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes

## 2. Formale Anforderungen

Studienabschluss Bachelor oder Dipl.-Ing. (FH) in folgenden Studiengängen:

- o Bauingenieurwesen
- o Wirtschaftsingenieur/in - Fachrichtung Bauwesen
- o Garten- und Landschaftsbau
- o Vermessung
- o Verkehrsingenieurwesen
- o Infrastrukturmanagement
- o Verkehrsplanung

oder

Personen, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechenden Tätigkeiten ausüben und somit die Voraussetzungen als „sonstiger Beschäftigte/r“ erfüllen

Für beide gilt:

- nachweisbare mindestens 1-jährige Erfahrung in der Anwendung von CAD und Vergabe von Planleistungen (HOAI)

Gewichtungen  
entfallen hier



| 3. Leistungsmerkmale        |  | Gewichtungen * |   |   |   |
|-----------------------------|--|----------------|---|---|---|
|                             |  | 4              | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.1. Fachkompetenzen</b> |  |                |   |   |   |
| 3.1.1                       | Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des allgemeinen öffentlichen Rechts (GGO I, BezVG, ZustKatAZG, ASOG Berlin ZustKarOrd, VwVfg, VwVG, VwGO)   |                |   | X |   |
| 3.1.2                       | Grundkenntnisse des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts   |                | X |   |   |
| 3.1.3                       | Kenntnisse der allgemeinen Bauvorschriften (GWB, VgV, VOB, UVgO, HOAI, ABau) und der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO mit AV)  |                | X |   |   |
| 3.1.4                       | Umfassende Kenntnisse der relevanten Rechtsnormen, wie Straßenverkehrsordnung, Berliner Mobilitätsgesetz, Berliner Straßengesetz, der AV Geh- und Radwege sowie der fuß- und radverkehrsrelevanten Vorschriften (RASt, ERA, EFA, StVO, MobGe BE) | X              |   |   |   |
| 3.1.5                       | Kenntnisse der straßenbautechnischen Vorschriften und Richtlinien (RStO, ZTVen,) und der Regelwerke für die barrierefreie Verkehrsraumgestaltung   | X              |   |   |   |
| 3.1.6                       | Kenntnisse des Berliner Rad- und Fußverkehrsinfrastrukturprogramms, der Verkehrsplanung und Inhalten zu Verkehrskonzepten  |                |   | X |   |
| 3.1.7                       | Anwendungssicherer Umgang mit den gängigen Officeprogrammen, Outlook, sowie einschlägigen Fachanwendungen, z.B. GIS, CAD, Ausschreibungssoftware   |                | X |   |   |

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



|            | <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      | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> <li>• beschafft sich selbstständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> </ul> |              | X |   |   |
| 3.2.2      | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>   |              | X |   |   |
| 3.2.3      | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> </ul>  |              | X |   |   |
| 3.2.4      | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>  |              |   | X |   |



|            |   |                     |   |   |   |
|------------|---|---------------------|---|---|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> </ul>   |                     |   |   |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen</li> </ul>   |                     |   |   |   |
|            |   | <b>Gewichtungen</b> |   |   |   |
|            |   | 4                   | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>  |                     |   |   |   |
| 3.3.1      | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>  |                     | X |   |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>   |                     |   |   |   |
| 3.3.2      | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>  |                     | X |   |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit</li> <li>• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise</li> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> </ul>   |                     |   |   |   |
| 3.3.3      | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>   |                     | X |   |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> </ul>  |                     |   |   |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und beachtet das Zeitfenster des Auftraggebers</li> </ul>   |                     |   |   |   |
| 3.3.4      | <p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabewahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> |                     |   | X |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren</li> </ul>  |                     |   |   |   |



|       |   |  |  |  |   |
|-------|---|--|--|--|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>   |  |  |  |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>  |  |  |  |   |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul> |  |  |  | X |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>  |  |  |  |   |