

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 15.05.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 059-2026

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Techniker/in und Bauaufseher/in für den Bereich Straßenunterhaltung (m/w/d)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E8 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	SGA I A

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Überwachung, Kontrolle, Feststellung von unerlaubten Eingriffen in das öffentliche Straßenland und Einschätzung des baulichen Zustandes des Straßenlandes nach der AV Straßenüberwachung
- Sichern von Gefahrenstellen bei Gefahr im Verzug und Veranlassung notwendiger Maßnahmen, Führen von Begehungs- und Schadensnachweisen, Anschreiben an Straßenverkehrsbehörden, Ordnungsämter oder andere Fachämter
- Prioritätensetzung und Vorbereitung der Entscheidung für Maßnahmen durch den zuständigen Bezirksingenieur
- Veranlassung der Behebung von Schäden am Straßenzubehör, Überwachung der Gewährleistungsfristen
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Schadensbeseitigung nach Verkehrsunfällen und Vandalismus
- Kontrolle der Bautätigkeit, von Bezirksmaßnahmen und auch von Dritten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Schadstellen in Zusammenarbeit mit den jeweils gebundenen Firmen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Überwachung, Durchführung und Abrechnung von einfachen Baumaßnahmen und Bauarbeiten zur Erneuerung, Ergänzung und Beseitigung von Schäden für den Bereich Straßenunterhaltung und Straßenzubehör; Beauftragung, Koordinierung, Leitung und Verhandlung mit denen am Bau Beteiligten, Aufmaß sowie Abnahme und Rechnungsprüfung bei kleinen Unterhaltungsmaßnahmen.
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen zur Erneuerung, Ergänzung und Beseitigung von Markierungen auf Verkehrsflächen in Absprache und Zusammenarbeit mit der /dem entsprechenden Bearbeiter*in.
- Beschaffung von Material für die Maßnahmen zur Unterhaltung, Ergänzung und für die Erneuerung des Straßenzubehörs und der Verkehrseinrichtungen
- Bearbeitung von Fertigstellungsmeldungen an die anordnenden Behörden
- Mitarbeit bei der Anfertigung gutachterlicher, technischer Stellungnahmen zu Ansprüchen Dritter gegen das Land Berlin und Teilnahme an Gerichtsverfahren
- Bearbeitung von verwaltungsinternen allgemeinen das Arbeitsgebiet betreffenden Angelegenheiten, Verhandlungen und des Schriftwechsels (z. B. BVV-Angelegenheiten, Stellungnahmen an Gerichte usw.) in Absprache mit den Bezirksingenieuren
- Bearbeitung von und Presseanfragen in Absprache mit den Vorgesetzten sowie Kommunikation mit Bürger*innen und Anliegern
- Anfertigung von Stellungnahmen für die Bearbeitung von Schadenersatzanträgen
- Zusammenarbeit mit Behörden (Polizei, Feuerwehr)

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<u>Eingruppierung nach E8 TV-L</u> <ul style="list-style-type: none">• Eine abgeschlossene Berufsausbildung an einer Technikerschule als staatlich geprüfte*r Techniker*in in der Fachrichtung Straßen- und Tiefbau sowie sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen Oder Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltgruppe: <ul style="list-style-type: none">• mindestens zweijährige Berufserfahrung im Straßen-, Tief-, Hoch- oder Gleisbau Oder <ul style="list-style-type: none">• mindestens zweijährige praktische Erfahrungen mit Bezug zum Aufgabengebiet
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• eine fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gemäß des gemeinsamem europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) erforderlich• mindestens einjährige Berufserfahrung im angrenzenden Aufgabengebiet erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<p>verfügt über gute Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der StVO und der VwV-StVO • des Berliner Straßengesetzes einschl. Ausführungsvorschriften, insbesondere zu §3 und §§ 4 und 7 • der Anweisung Bau • der Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen (RSA 21) • der technischen Vorschriften und DIN-Normen des Straßenbaus der verschiedenen Baustoffe und deren Verwendung
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen / zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt und begründet auch fach- und ressortübergreifend Zusammenhänge / Vernetzungen / Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen / Arbeitsabläufen / Prozessen
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5	Zeitmanagement ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung • plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu, trägt Kritik sachlich vor 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich / höflich und aufgeschlossen • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	

		Note:
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams / der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Zeitmanagement			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------