

**Anforderungsprofil**

Stand: 04/2025

Ersteller/in: OrdUm Z

Dienststelle:

Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen  
und Grünflächen  
Straßen- und Grünflächenamt  
Fachbereich Tiefbau

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

- Vorbereitung, Überwachung und Abrechnung von kleinen Baumaßnahmen sowie
- Überwachung von Arbeiten von Leitungsträgern u.a. im Rahmen von Zielvereinbarung mit den Senatsverwaltungen (z.B. Glasfasernetzausbau)
- Herstellung, Änderung und Rückbau von Gehwegüberfahrten für Dritte

Bewertung nach EG 9a Fallgruppe ohne Teil II Abschnitt 22.2 der Anlage A zum TV-L

**2. Formale Anforderungen**

Abgeschlossene Berufsausbildung an einer Technikerschule als staatlich geprüfte\*r Straßen -und Tiefbau Techniker\*in der Fachrichtung Straßen- und Tiefbau

oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

Darüber hinaus können (bei nicht ausreichender Anzahl an Bewerbungen geeigneter Fachkräfte) auch Bewerbende mit der Ausübung der Tätigkeit betraut werden, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie eine mindestens 10-jährige Berufserfahrung als Bauaufseher verfügen. In diesem Fall erfolgt die Eingruppierung vorbehaltlich einer Einzelfallprüfung in die Entgeltgruppe 8 TV-L

Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)\*

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der anzuwendenden technischen und allgemeinen Regelwerke und Bauvorschriften, insbesondere der Richtlinien für die Sicherung an Arbeitsstellen (RSA 95), der zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen für die Sicherung von Arbeitsstellen (ZTV-SA 97), der ZTV-M für Markierungen, der Straßenverkehrsordnung (StVO), der HAV (Hinweise für die Anbringung von Verkehrszeichen), MVAS, sowie der Regelwerke für die barrierefreie Verkehrsraumgestaltung.	x			
3.1.2	Kenntnisse des Vertrags- und Vergaberechts (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)) und der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (A Bau).		x		
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Landeshaushaltssordnung (LHO), den Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltssordnung (AV LHO), dem Allgemeinen Zuständigkeitsgesetz (AZG), Allgemeiner Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG), Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord) dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) und dem Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).		x		
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrechts, u.a. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung (AGVwGO), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)				x
3.1.5	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Abteilung Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt beim Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin		x		
3.1.6	Kenntnisse des ArbSchG und der Baustellenverordnung			x	
3.1.7	Kenntnisse im Haushaltsrecht und der KLR			x	
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office, Profiskal, Outlook			x	
3.1.9	Grundkenntnisse der GGO I				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>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen</li> </ul>				

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <p>► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen</p>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte</li> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> </ul>			
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen		X	
	► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente</li> <li>• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse</li> </ul>			
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt</li> <li>• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema</li> </ul>			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X	
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich</li> <li>• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens</li> </ul>			

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich</li> </ul>	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>			X	

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und</li> <li>• Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit</li> <li>• Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• verhält sich kollegial und hilft anderen</li> <li>• verhält sich offen und agiert transparent</li> </ul>		X		

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich