

Anforderungsprofil
Koordination von Baustellen des SGA

Stand: 09/2025
Erstellung: Tief FBL / TiefGrün P3
(BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm
Bereich: Straßen- und Grünflächenamt
Kapitel: 42801
Titel: 3800
Planstellennummer: 50075604

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Begleitung und Koordination der Umsetzung von Infrastrukturprojekten im Bereich des Netz- und Leitungsausbaus sowie Optimierung der verwaltungsseitigen Voraussetzungen zur Beschleunigung der Genehmigungsprozesse und der Baustellenkontrollen</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung von Projekten im Bereich des Netzausbau, u.a. mit verschiedenen Interessengruppen (Öffentlichkeit, Netzbetreiber, Telekommunikationsanbieter, Bezirksamt – auch angrenzende -, Senatsverwaltungen)• regelmäßige Steuerungsgespräche mit den Beteiligten (insb. Telekommunikationsunternehmen TKU), um die Inhalte der geplanten Ausbauvorhaben zu besprechen und mögliche Synergieeffekte zu erzielen• Koordination und Bewertung der Prozesse zur Beschleunigung von Genehmigungsverfahren innerhalb des SGA sowohl im verwaltungsmäßigen als auch technischen Sinne; Prozessanalysen mit den beteiligten Stellen sowie Prüfung der Umsetzung landesweiter Zielvorgaben (u.a. Zielvereinbarung Glasfaserausbau)• Abstimmungen mit den verantwortlichen Straßenverkehrsbehörden• Erarbeitung von Vorlagen und Berichten an das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung sowie die Fachsenatsverwaltung z. B. zu geplanten Baumaßnahmen, zum Fortschritt von Baumaßnahmen, zu Wechselwirkungen und zu Fehlentwicklungen aufgrund von Vorschriften• Planung und Durchführung von Veranstaltungsformaten und Veröffentlichungen zum Thema, um auch Anliegen der lokalen Interessengruppen zu berücksichtigen• Erstellung von Texten zur Öffentlichkeitsarbeit zu aktuellen Baugeschehen und möglichen Veränderungen in der Bauablaufplanung• Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Eingaben einschließlich Kontrolle und Recherchen• Pflege Baustellenatlas (infrast) mit den bezirklichen Maßnahmen
	<p>Bewertung: EG 11 einz. Fgr. Teil I EntgO TV-L bzw. A 11 LBesO</p>

<p>2. Formale Anforderungen</p> <p>(Tarif-)Beschäftigte: abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung (B.A.) oder Verwaltungswissenschaften (B.A.) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Befähigung für die Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen: mindestens 2-jährige Berufserfahrung/Verwaltungserfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit sowie technisches Grundverständnis</p>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zu Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufen der Berliner Verwaltung, insbes. hinsichtlich der Zuständigkeiten im Bereich des Tiefbaus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verständnis für die Abläufe und Prozesse im Baugewerbe sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse aufgabenbezogener Rechtsnormen, u.a. Berliner Straßengesetz, Telekommunikationsgesetz, StVO, Zielvereinbarung Glasfaserausbau im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der technischen Vertragsbedingungen und Richtlinien (ZTV) und der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Planung, Organisation und Steuerung von Bauprojekten, einschließlich Termin- und Kostenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. ● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein ● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. ● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen ● berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

				Gewichtungen			
				4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch ● gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche ● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 ● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinenorientiert aus ● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen. ● entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich ● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen) ● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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. ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 				

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