

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

Datum: 10.04.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

| |
|-------------------|
| PE / VN: 052-2024 |
|-------------------|

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Fußverkehrsplaner*in mit Schwerpunkt öffentliche Räume

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

| | |
|-----------------------------------|---|
| Bewertung der Stelle: | E11 TV-L Technische*r Tarifbeschäftigte*r |
| vorgesetzte Führungskraft: | SGA III B 1 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Straßenbaumanagement und Infrastrukturmaßnahmen zur Förderung des Fußverkehrs

Das Aufgabengebiet umfasst übergreifend die folgenden Aufgaben:

- Entwicklung, Planung, Umsetzung sowie Steuerung von temporären und dauerhaften Infrastrukturmaßnahmen zur Stärkung des Fußverkehrs, die sich aus dem Berliner Mobilitätsgesetz sowie den Beschlusslagen des Bezirks ergeben
- Betreuung bzw. Erstellung von Verkehrskonzepten und verkehrstechnischen Untersuchungen des Bezirks mit Schwerpunkt auf Fußverkehr, Verkehrsberuhigung sowie Schulwegsicherheit
- Gestaltung von Fußverkehrsmaßnahmen sowie nutzer*innengerechten Gestaltung öffentlicher Räume wie beispielsweise im Rahmen von Fußgänger*innen-Zonen
- Durchführung von Abwägungsprozessen sowie Erstellung von Begründungen zu Fragen der Straßenwidmung und Teileinziehung für die Fußverkehrsförderung
- Bauherrenleistungen innerhalb der Leistungsphasen 1-9 HOAI
- Stellen von Finanzierungsanträgen sowie Bewirtschaftung von Mitteln für die zu bearbeitenden Maßnahmen
- Enge Abstimmung mit den drei Fachbereichen im Straßen- und Grünflächenamt, anderen Stellen (Stadtplanung, Schulamt, Denkmalschutzbehörde, etc.) sowie Trägern öffentlicher Belange

Die beschriebenen Aufgaben werden im Folgenden detailliert aufgeschlüsselt:

a) Erarbeitung von Konzepten und infrastrukturellen Maßnahmen für den Fußverkehr

- Bearbeitung von großen und schwierigen Straßenbauvorhaben, insbesondere von Fußverkehrsanlagen und Infrastrukturmaßnahmen zur Förderung des Fußverkehrs; Aufstellung der Bauplanungs- und Ausschreibungsunterlagen.
- Finanzierungsbeantragung und Bewirtschaftung von Planungs- und Baumaßnahmen mit Fördermitteln; Prüfung der Inanspruchnahme von Förderprogrammen, welche Baumaßnahmen betreffen; Haushaltsführung mit Eigenmitteln und auch auftragsweise Bewirtschaftung; Schaffung von Voraussetzungen von Finanzierungsmöglichkeiten und Abwicklung von Baumaßnahmen insbesondere mit Fördermitteln.
- Anmeldung einmaliger Straßenbaumaßnahmen im Bezirk für die Investitionsplanung und Nutzung diverser landes-, bundes- und EU-weite Investitions- bzw. Förderprogramme.
- Prüfung von Entwurfszeichnungen, Bauplanungsunterlagen, Bauausführungs- und Ausschreibungsunterlagen, auch von Dritten.
- Kontrolle des wechselnden Bieterkreises bei den Firmenvorschlägen für Ausschreibungen.
- Führung wichtiger Verhandlungen mit Baufirmen und Dritten im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von einmaligen Straßenbaumaßnahmen.
- Finanzcontrolling laufender Maßnahmen sowie Nachtragsmanagement.
- Prüfung notwendiger Zustimmungen und Genehmigungen.
- Erstellen entsprechender Vorlagen und Einholung der erforderlichen Zustimmungen und Genehmigungen; Dokumentation des Prüfergebnisses (auch bei Feststellung der Genehmigungsfreiheit).
- Benachrichtigung und Beteiligung anderer Stellen wie Stadtplanung, SenUMVK und sonstige Träger öffentlicher Belange.
- Anberaumung von Koordinationsgesprächen für den geordneten Ablauf der Bauvorhaben
- Terminplanung des Projektablaufes (Beginn der Baumaßnahme, Ausschreibung, Freimachung etc.).

- Festlegung des Zeitpunktes der Leistungsvergabe, Lieferungen unter Berücksichtigung des Zeitbedarfes von Vorläufen, Produktionszeiten, Lieferfristen.
- Einschätzung der Dauer des Projektes unter Berücksichtigung der Witterungsabhängigkeiten sowie Terminplanung für die Fertigstellung.
- Stellungnahmen gegenüber Dritten, anderen Behörden und Trägern öffentlicher Belange zu Terminfragen des Bauvorhabens, insbesondere Konzeptentwürfe für Vorgesetzte zu Anfragen des Abgeordnetenhauses, der Fachausschüsse und anderer politischer Gremien.

b) Durchführung und Begleitung der Prozesse

- Überprüfung der Voraussetzung für die Vergabe von Bauleistungen, insbesondere durch Beteiligung der Ver- und Entsorgungsbetriebe, der weiteren Fachbereiche im Straßen- und Grünflächenamt und der Straßenverkehrsbehörde für verkehrstechnische Sicherheitsmaßnahmen bei Arbeiten auf Straßenland.
- Überprüfung der Baustellenverhältnisse (Ist-Zustand gegenüber dem Planungszustand) und daraus ergebende Konsequenzen für die Veränderung der technischen Ausführung.
- Überprüfung der ermittelten und festgelegten Fakten und Werte zum Zwecke der Durchsetzung von Vorschriften, Verordnungen etc., die als Vertragsbestandteil der Verdingungsunterlagen zur Geltung kommen (z.B. Baumschutzverordnung).
- Überprüfung, dass die Bodenausgleichsrichtlinien zur Anwendung kommen.
- Überprüfung, evtl. Vorarbeiten, wie Vermessungsarbeiten, Leitungsumlegungen, Bodenuntersuchungen auf ihre Fertigstellung bzw. frühzeitige Einleitung.
- Aufbereitung des Ergebnisses der Überprüfung als Grundlage des zu erstellenden Leistungsverzeichnisses.

c) Kommunikationsaufgaben zum Aufgabengebiet

- Mitwirkung bei Erarbeitung übergreifender Verkehrsplanungskonzepte für den Fußverkehr in Zusammenarbeit mit relevanten Gremien des Bezirks und des Senats (z.B. Berliner Fußverkehrsnetz, Fortschreibung des Berliner Fußverkehrsplans, Entwicklung bezirkliches Fußverkehrskonzept)
- Mitwirkung bei der Umsetzung der komplexen Vorgaben des Berliner Mobilitätsgesetzes mit Schwerpunkt auf die Abschnitte Fußverkehr
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Vorgaben des Senats in der Fußverkehrsinfrastrukturplanung. Dazu gehören hauptsächlich die Umsetzung der Fußverkehrsprogramme mit Maßnahmen der Fußverkehrsinfrastruktur (investiv und konsumtiv)
- Erarbeitung von Antworten auf schriftliche Anfragen, Stellungnahmen sowie von Beschlussvorlagen (für das Bezirksamt)
- Netzwerkbildung mit den relevanten Akteuren der Berliner Landesverwaltung und anderer Berliner Bezirke.
- Informationsversorgung (Reporting) an die Führungsebene.
- Beantwortung von Bürger*innenanfragen für das Arbeitsgebiet

2. Formale Anforderungen

| | |
|---|---|
| <u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u> | Erfolgreich abgeschlossenes (Fach)-Hochschul- oder Bachelor-Studium in einer der folgenden Fachrichtungen: <ul style="list-style-type: none">• Verkehrsingenieur- oder Bauingenieurwesen• Stadtplanung, Regionalplanung, Raumplanung oder Geographie jeweils mit Vertiefung oder praktischen Erfahrungen in der Verkehrsplanung,• oder in einer vergleichbaren für die Aufgabenstellung geeigneten Fachrichtung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. |
| Darüber hinaus ist/sind: | <ul style="list-style-type: none">• erste mehrjährige berufliche Vorerfahrung in einem Ingenieurbüro für Straßen- bzw. Verkehrsplanung, einer Straßenbaufirma oder einer behördlichen Institution sind 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), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse der Verkehrsplanung insbesondere der Anforderungen des Fußverkehrs und der Barrierefreiheit • Vertiefte Kenntnisse über Konzepte, Vorhaben und Instrumente zur Förderung des Fußverkehrs und der Aufenthaltsqualität inkl. Barrierefreiheit • Vertiefte Kenntnisse der relevanten Rechtsnormen, wie zum Beispiel der Straßenverkehrsordnung (StVO, VwV-StVO), des Straßenverkehrsrechts, des Berliner Mobilitätsgesetzes, des Berliner Straßengesetzes einschl. Ausführungsvorschriften insb. der AV Geh- und Radwege • Grundkenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und des Baurechts • Kenntnisse der RStO 01 (Richtlinien für die Standardisierung des Oberbaus von Verkehrsflächen), RASt 06 (Richtlinien für die Anlage von Stadtstraßen) u. weiterer techn. Baurichtlinien, Empfehlungen für den Straßenbau, ERA (Empfehlungen für Radverkehrsanlagen) • Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts (BauGB, BauNVO usw.) sowie der einschlägigen Verwaltungs- und Fachvorschriften zur Vergabe (UVgO, HOAI, LHO, VOB usw.), der Anweisung Bau, der ZTV (Zusätzlichen techn. Vertragsbedingungen) • Vertiefte Kenntnisse der technischen Regelwerke, Richtlinien, Handbücher, Leitfäden und Empfehlungen für das Straßenwesen sowie von relevanten Berliner Planwerken (z.B. StEP MoVe) • Kenntnisse zur Erhebung und Verwendung von Verkehrs- und Mobilitätsdaten in Planungsprozessen | |
| 3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • Sicherer Umgang mit einschlägiger EDV der Stadt- und Verkehrsplanung | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|--|--|--|
| | (z.B. BricsCAD, Projektierung Verkehr, Corel Draw, QGIS), Rechenblätter HBS (Handbuch für die Bemessung von Straßenverkehrsanlagen), Ausschreibungssoftware (OrcaAVA) sowie weiterer Programme u.a. | |
| 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 | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|---|--|--|
| 3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements | |
| 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 komplexen, Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch | |
| 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 und koordiniert Arbeitsabläufe systematisch sowie sach-, zeit- und personengerecht • unterscheidet nach Prioritäten und Dringlichkeiten • erledigt übertragene Aufgaben eigenständig, kontinuierlich und termingerecht sowie informiert bedarfsgerecht über den Sachstand • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab | |
| 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"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele ein/entwickelt Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge oder Belange Dritter • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | |
|--|--|
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | |
| ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • trifft angemessen zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen und übernimmt hierfür Verantwortung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen | |

| | |
|--|--|
| 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 • argumentiert sach- und situationsbezogen • 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 • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft | |
| 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 aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig | |
| 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. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen | |

| | | Note: |
|--|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken | |
| 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 teilhabehemmenden 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 • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte | |

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 | | | |
| 3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen | | 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 | |
| 3.3 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 | |

Legende:

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