

Stellentitel/Funktion:
Leitung der Arbeitsgruppe Straßenunterhaltung und Straßenaufsicht
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr
Straßen- und Grünflächenamt (SGA)
Fachbereich Straßen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung der für die Straßenplanung und Straßenaufsicht zuständigen Arbeitsgruppen

- Führung der Mitarbeiter/innen der fünf Reviere Straßenunterhaltung und Straßenaufsicht
- Führung der Mitarbeiter/innen Sondermaßnahmen, Sondermittel und Fördermittel
- Führung der Mitarbeiter/innen Gehwegüberfahrten/Straßenquerung
- Verantwortung für die ordnungsgemäße, einheitliche und effiziente Arbeitsweise innerhalb der verschiedenen Bereiche in der Arbeitsgruppe
- Erstbeurteilung für alle Dienstkräfte der Arbeitsgruppe
- Koordinierung und Leitung sowie Überwachung der bezirklichen Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen in den Revieren sowie der einzelnen Projekte und Sondermaßnahmen sowie Abstimmung der Amtshilfearbeiten für andere Dienststellen und für Versorgungsunternehmen
- Abstimmung mit Versorgungs-, Telekommunikationsunternehmen und Behörden sowie Prüfung von Anträgen der Versorgungsunternehmen von besonderer Bedeutung
- Durchführung besonders schwieriger Baumaßnahmen; Oberbauleitung bei größeren und schwierigeren Baumaßnahmen der Arbeitsgruppe bis zum grundhaften Neubau (Straßenplanung, Straßenausbau gemäß HOAI)
- Analyse der Notwendigkeit von Unterhaltungsbaumaßnahmen, Erarbeitung von Lösungsstrategien für eine nachhaltige und wirtschaftliche Umsetzung
- Abnahme von Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen
- Kontrolle sowie Durchführung von Ab- u. Übernahmeverhandlungen für Verkehrsflächen, die von Dritten aufgrund von Erschließungs- oder ähnlichen Verträgen hergestellt worden sind
- Koordination der Tätigkeiten bei der Entsorgung umweltgefährdender Abfälle aus Straßenbaumaßnahmen mit dem Programm ZEDAL (inkl. elektronischer Signaturen)
- Aufsicht über die Vergabe von Aufträgen, insb. bei Ausschreibungen für Straßenunterhaltungsarbeiten und Amtshilfen nach Leitungsverlegungen
- Prüfung von Ausschreibungsunterlagen und Angeboten
- Erstellung von Kostenschätzungen und Preisprüfungen sowie Führen von Preisverhandlungen von besonderer Bedeutung
- Bewertung und Bearbeitung von Nachtragsforderungen unter Berücksichtigung aktueller technischer und rechtlicher Erkenntnisse
- Verantwortung für eine gerechte Streuung unter den aufzufordernden Firmen

- Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes
- Bearbeitung von Haftungs- und Regressansprüchen, Eingaben und Beschwerden
- Produktcontrolling im Rahmen der KLR (Kontrolle von Mengen und Kosten bei den wichtigen Produkten der Straßenunterhaltung)
- Aufstellung von und Ausgabenkontrolle bei den Bauprogrammen für die Straßenunterhaltung (z. B. Straßeninstandsetzungsprogramm, Bordabsenkungsprogramm etc.)
- Überwachung des Bearbeitungsablaufes von Schadenersatzangelegenheiten gegen das Land Berlin aufgrund von Schäden im öffentlichen Straßenland
- Mitwirkung in berlinweiten Arbeitsgremien der Bezirke, insb. Stellungnahmen und Vorlagen an die bezirklichen Gremien sowie Teilnahme an Sitzungen der bezirklichen Gremien sowie Bürgerversammlungen
- Bearbeitung aller die Arbeitsgruppe betreffenden Anfragen und Anträge aus der BVV, dem Abgeordnetenhaus, den Senatsverwaltungen etc.
- Koordinierung von bezirksübergreifenden, den Straßenbau betreffenden Angelegenheiten mit den Nachbarstädten und -gemeinden im Land Brandenburg, auch für die BVV und deren Ausschüsse
- Erlaubniserteilung für besonders schwierige technische Straßenland-Sondernutzungen (insb. § 12 BerlStrG)
- Mitwirkung in der Straßenverkehrsunfallkommission des Landes Berlin
- Bearbeitung der übergeordneten Angelegenheiten der Trinkwassernotversorgung
- Bearbeitung und Koordinierung von BVG-, S-Bahn- und DB-Verkehrsangelegenheiten auch für die BVV und deren Ausschüsse (ÖPNV-Bearbeiter/in); Stellungnahmen nach Personenbeförderungsgesetz
- Anordnungsbefugte/r für Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für Profiskal
- Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Arbeitsgebietes
- Stellvertretende Leitung des Fachbereichs Straßenbau

Hervorzuhebende Sonderaufgaben

- Aktive Mitarbeit in der Kleinen Kommission Straßenbefestigung
- Aktive Mitarbeit in der Arbeitsgruppe zu §§ 7 u. 12 BerlStrG (ZTV Aufgrabungen, AV Sondernutzungen öfftl. Straßen für Zwecke der öfftl. Versorgung)
- Aktive Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Erarbeitung von bezirksübergreifenden Ausführungsvorschriften zum Berliner Straßengesetz (§§ 7, 9, 11 und 12)
- Mitwirkung in den Arbeitsgruppen zur Einführung eGeStra (Pilotbezirk) und zur Weiterentwicklung straßenbautechnischer Regelwerke (FGSV, BAST)
- Aktive Mitarbeit in der Arbeitsgruppe der Straßenunterhaltungsgruppenleiter/innen
- Entwicklung und Vollzug einer systematischen Straßenunterhaltung entsprechend dem Stand der Wissenschaft
- Bearbeitung besonders schwieriger Fälle, insbesondere Sonderaufgaben und Fördermittelbearbeitung mit entsprechendem Spezialwissen

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 13	Besoldungsgruppe:	A 13S
Gutachten vom:	21.10.2022		22.02.2022

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

die Laufbahnbefähigung und erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des bautechnischen Dienstes und einen einschlägigen (Fach-) Hochschulabschluss (Bachelor, Diplom) im Bereich Straßen- und Verkehrswesen (z.B. Bauingenieurwesen- Bereich Straßen- und Verkehrswesen, Verkehrswegebau oder vergleichbare Fachrichtungen)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) im Bereich Straßen- und Verkehrswesen (z.B. Bauingenieurwesen- Bereich Straßen- und Verkehrswesen, Verkehrswegebau oder vergleichbare Fachrichtungen)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Personalmanagement / Kenntnisse Führung und Leitung - Fundierte Kenntnisse im Dienst-, Personal- und Arbeitsrecht - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an - kennt die Vorschriften des AGG und wendet diese an - Kenntnisse des ASOG sowie der einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Personalvertretungsrecht kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse als Ingenieur/in im Straßenbau	☒	☐	☐	☐
3.1.5	besitzt vertiefte Kenntnisse der Straßenbautechnik sowie der technischen Vorschriften zum Erd-Straßenbau und in der Anwendung eines AVA-Programms	☒	☐	☐	☐
3.1.6	verfügt über umfassende Kenntnisse des Bauvertrags-, Vergabe- u. Haushaltsrechts (VOB, ABau, LHO, AV LHO, VOL, HOAI u.a.)	☒	☐	☐	☐

3.1.7	besitzt fundierte Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- u. Verwaltungsvorschriften des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG), seiner AVen und der straßenbautechnischen Vorschriften und Richtlinien (RStO, ZTVen) u. im allgemeinen Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, AZG, GGO u. a.), des BGB (insb. Sachenrecht, Vertragsrecht) sowie des Straßenverkehrsrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.8	kennt die Grundlagen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.9	kennt die relevanten Vorschriften für Geh- und Radwege bzw. Fußgänger- und Fahrradverkehr (AV Geh- und Radwege, RASt, StVO)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	hat gute Kenntnisse der Kosten- u. Leistungsrechnung sowie des Verfahrens der Produktbudgetierung	☐	☒	☐	☐
3.1.11	besitzt sichere IT-Kenntnisse (Word, Excel) sowie in ProFiskal, Ausschreibungssoftware ORCA, ZEDAL	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein und delegiert Teilaufgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Belastbarkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
3.2.6	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	☐	☒	☐	☐
	• ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner/innen mit ein				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				

	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
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,	☐	☐	☒	☐
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☒	☐	☐
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin (nur bei Führungskräften verpflichtend)				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• führt Mitarbeitende ergebnisorientiert				
	• erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☒	☐

	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf	
	• pflegt Kontakte nachhaltig	
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit	