ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Oktober 2026 erstellt von: Bau 4 Tief FL Stellenzeichen: Bau 4 Tief C

Stellentitel/Funktion:
Leitung der Gruppe "Straßenunterhaltung und -aufsicht im Fachbereich Tiefbau
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Tiefbau

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

- Führung der Mitarbeiter/innen der Gruppe „Straßenunterhaltung und-aufsicht“ im Fachbereich Tiefbau im Rahmen eines modernen Personalmanagements unter Anwendung der Personalmanagement- u. Personalentwicklungsinstrumente mit unmittelbarer Auswirkung des Arbeitsverhaltens auf die Mitarbeiter/innen der Gruppe.
- Festlegung von Handlungsrichtlinien und Vorschlägen zur Prioritätensetzung für die gesamte Aufgabenerfüllung der Gruppe.
- Analyse der Notwendigkeit von Unterhaltungsbaumaßnahmen im Verwaltungsbezirk Spandau und Erarbeitung von Lösungsstrategien für die wirtschaftliche und nachhaltige Umsetzung der erforderlichen Baumaßnahmen unter Anwendung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse sowie anschließende Planung, Konzeption, Koordinierung, Leitung und Überwachung der Umsetzung der erforderlichen Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen im Rahmen der Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht sowie der Straßenbaulast.
- Koordinierung der Planung und Ausführung sowie Überwachung der Amtshilfearbeiten für andere Dienststellen und für die Leitungsverwaltungen. Abstimmung und Koordinierung der Baumaßnahmen der Gruppe mit beteiligten Fachämtern, Versorgungsunternehmen und Investoren.
- Prüfung von Ausschreibungsunterlagen und Angeboten sowie Durchführung von Kostenschätzungen, Preisprüfungen und Preisverhandlungen, Bewertung und Bearbeitung von Nachtragsforderungen unter Berücksichtigung aktueller wissenschaftlicher und juristischer Erkenntnisse.
- Prüfung von Anträgen der Leitungsverwaltungen von besonderer Bedeutung einschließlich Nachforderungsmanagement.
- Kontrolle sowie Durchführung von Ab- u. Übernahmeverhandlungen für Verkehrsflächen, die von Dritten aufgrund von Erschließungs- oder ähnlichen Verträgen hergestellt worden sind.
- Abnahme von Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen.
- Dienst- und Fachaufsicht des Werkhofs in Vertretungsfall.
- Stellungnahmen zu Bauausführungsvorschriften und Musterleistungsverzeichnissen unter Berücksichtigung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse.
- Bearbeitung von Haftungs- und Regressansprüchen, Eingaben und Beschwerden, Stellungnahmen und Vorlagen an die bezirklichen Gremien.

	• Teilnahme an Sitzungen der bezirklichen und überbezirklichen Gremien sowie Bürgerversammlungen. • Beratung der Fachbereichsleitung in allen Belangen der Gruppe. • Vertreter/in der Leitung des Fachbereichs Tiefbau. • Verantwortliche Begleitung der Einführung, Sicherstellung der Anwendung, Etablierung und Fortentwicklung neuer IT-Fachverfahren insbesondere des berlinweiten auf wissenschaftlichen Grundlagen der Forschungsgesellschaft für Straßen- und Verkehrswesen basierenden Straßenmanagementsystems und VMS-Nelida. • Anmeldung von Baumaßnahmen der Gruppe Straßenunterhaltung und -aufsicht innerhalb der fachbereichsinternen Bewirtschaftung der Unterhaltungsmittel. • Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes. • Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Arbeitsschutzpflichten nach Übertragung für das Personal in der Gruppe „Straßenunterhaltung u. -aufsicht“ sowie in Vertretungsfall für den gesamten Fachbereich. • Anordnungsbefugte/r für Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für MACH-Software. • Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 LHO und §§ 29 bis 31 EBG i.V. mit der AO sowie über die Stundung, Verrentung und Freistellung von Erschließungsbeiträgen gem. § 135 Abs. 2 bis 5 BauGB im Rahmen der übertragenen Befugnisse.
Bewertung Besoldungsgruppe: A 13 S	Gutachten vom:

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Beamtete Dienstkräfte, die die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt für den bautechnischen Verwaltungsdienst erfüllen

sowie

über mehrjährige Berufserfahrungen in der Bauleitung für Straßenbaumaßnahmen und mehrjährige Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung verfügen.

Erfahrungen in der Führung eines Mitarbeiterkreises sind erwünscht.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	**Managementgrundlagen der Führung** ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	**Managementgrundlagen der Führung** ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Berliner Straßengesetz (BerlStrG) ,einschl. der Ausführungsvorschriften, insbesondere zu § § 7, 11 und 12 und Berliner Mobilitätsgesetz (MobG BE))	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Vergabe- Vertrags- und Haushaltsrecht (VOB, UVgO, VOL/B und §§ 1-4, 6-8, 10, 34, 37, 38, 55, 59, 70 LHO sowie AV LHO) und der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI, insbesondere §§ 1-16, 45-48 und 57-58).	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Straßen- und Tiefbauregelwerke.	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen für die Sicherung von Arbeitsstellen (ZTV-SA), inkl. der dazugehörigen Regelpläne.	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Regelwerke für die barrierefreie Verkehrsraumgestaltung.	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der ABau.	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse der Umweltgesetzgebung (§§ 1-7, 14-29, 44-45, 47-48 und 50 KrWG, §§ 1-16 BBodSchG, §§ 1-3, 9, 11, 16, 24-26 und 37 WasSiG, §§ 1-7, 9-12 und 15-18 LImSchG Bln).	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse der Entwurfsgrundsätze für den Straßenbau in den aktuell geltenden Fassungen (RStO, RASt).	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse im Gebührenrecht (GebBtrG BE, VGebO, SNGebV) sowie in IFG und DSGVO.	☐	☐	☐	☒
3.1.12	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO – insbesondere 8. Abschnitt – , VwVfG – insbesondere §§ 1-80), VwVG u. w.) sowie des Bau- und Bauordnungsrechts (BauO Bln – insbesondere §§ 1-16, 33, 60-84, BauGB) und des Bundesfernstraßengesetzes (FStrG).	☐	☒	☐	☐
3.1.13	Kenntnisse im BezVG, AZG, ZustKat AZG (insbesondere Nr. 1, 4-6, 8-11), ASOG Bln (insbesondere §§ 1 – 21, 39-41, 52-53), ZustKat Ord (insbesondere §§ 10, 11, 15, 18, 21, 22b, 23-27, 34-35)	☐	☒	☐	☐
3.1.14	Kenntnisse der GGO I.	☐	☐	☒	☐
3.1.15	Anwendungskenntnisse des Fachverfahrens HKR-neu und in der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetierung, Controlling).	☐	☒	☐	☐
3.1.16	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Outlook, AVA-Programm, VMS-Nelida,..)	☐	☐	☒	☐

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	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	•				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• Strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Erkenntnisse.				
	• Vertritt die eigenen Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten, entwickelt Konzepte zur Zielerreichung.				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge, bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen bei der Entscheidungsfindung mit ein und berücksichtigt Folgewirkungen.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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.	☐	☒	☐	☐
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
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	☐	☐	☐	☒
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
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)	☒	☐	☐	☐
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				
3.4.3	**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 unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				

	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.	

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☒	☐
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

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