

## ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

# Referent\*in der Leitung des Straßen- und Grünflächenamtes (m/w/d)

**Stand:** Januar 2025

**Erstellt von:** SGA IDP L

13.02.2025

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Geschäftsbereich
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50778375

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Grundsatzangelegenheiten und Koordinierungsaufgaben für das Straßen- und Grünflächenamt (SGA)

- konzeptionelle und koordinierende Begleitung und Beratung /Unterstützung der Amtsleitung in allen wesentlichen Feldern der Kommunalpolitik sowie der internen Steuerungsmöglichkeiten im Bereich Haushaltsplanung und -wirtschaft, Personalentwicklung/-steuerung und Organisationsentwicklung
- Koordinierung der notwendigen Zusammenarbeit der Fachbereiche Straßen und Grün und darüber hinaus zu den anderen Ämtern der Abteilung
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Amtsleitung und ggf. Abstimmung mit den Fachbereichsleitungen Straßen, Grün und dem Internen Dienst
- Beantwortung von Anfragen, Empfehlungen zu weiteren Verfahrensweisen
- Erarbeitung von BA-Vorlageentwürfen für die Amtsleitung und Fachbereichsleitungen
- Entwurf von Grußworten sowie internen und öffentlichen Reden für die Amtsleitung
- Ausführung von Sonderaufgaben und -projekten im Auftrag Amtsleitung
- Prüfung von Vorgängen, welche der Amtsleitung vorgelegt werden, hinsichtlich der Entscheidungsreife und Schlusszeichnungsreife (amtsinterne Abstimmungen/ggf. Mitzeichnung)
- Teilnahme an gemeinsamen Terminen mit oder anstelle der Amtsleitung über die üblichen dienstlichen Arbeitszeiten hinaus
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen bei der/m Bezirksstadträt\*in, BA-Sitzungen, BVV-Sitzungen und Ausschüssen sowie internen Sitzungen oder auch überbezirklichen Dienststellen

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

### Fachliche Begleitung des Geschäftsbereichs der Amtsleitung

- Strategische Terminplanung, Terminkoordination und Überwachung von Wiedervorlagen sowie Aufbereitung der Posteingänge und Ermittlung der verwaltungsmäßigen Sachverhalte und rechtlichen Grundlagen in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung für die Amtsleitung
- konzeptionelle und koordinierende Bearbeitung der Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit des SGA einschl. Intranet-/ Internetpräsentationen in Zusammenarbeit mit der Hauptkoordination für Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit einschl. Beschwerdemanagement
- konzeptionelle und koordinierende Bearbeitung der Verwaltungsstreitverfahren, Widerspruchsverfahren, Schadensersatzforderungen Dritter gegen das Land Berlin, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Regressprüfungen nach AV Haftungsrichtlinien in Zusammenarbeit mit der Hauptsachbearbeitung für Verwaltungsstreitverfahren
- konzeptionelle und koordinierende Begleitung:
  - der Infrastrukturbetreuung des SGA zusammen mit der IT-Koordination des Amtes
  - des Bürgerhaushalts und anderen Projekten zusammen mit dem Projektmanagement Bürgerhaushalt des Amtes

### Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Teilnahme an Abend- und Wochenendveranstaltungen bei Bedarf

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Business Management oder Public Management **oder** ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt\*in

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Sonstige Qualifikation</b>	sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung in einem Bezirksamt sowie Erfahrung auf dem Gebiet konzeptioneller und koordinierender Tätigkeiten Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Kommunalpolitik</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse über Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Selbstverwaltungsgremien, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bezirklicher Organisationseinheiten sowie der politischen Strukturen im Land Berlin, Kenntnisse des Berliner Verfassungsrechts (VvB), Bezirksverwaltungsrechts, Bezirksamtsmitgliedergesetz (BAMG) sowie Grundlagen der Aufsicht des Senates über die Bezirke, Geschäftsordnung des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung				
3.1.2	<b>Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Grundlagen und Methoden des Projektmanagements, der Projektarbeit, des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit				
3.1.3	<b>Controlling</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Controllings und des Qualitätsmanagements				
3.1.4	<b>Presse- und Urheberrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Pressegesetz (BlnPrG), gesetzliche Regelungen zum Urheberrecht (UrhG), Internet- und eGovernment Recht				
3.1.5	<b>Ortskenntnisse Marzahn-Hellersdorf</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten des Bezirks - öffentliche Grünanlagen, öffentliches Straßenland				
3.1.6	<b>Bürgerliches Gesetzbuch und Gebührenordnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BGB, GebG, VGebO, Friedhofsgebührenordnung				
3.1.7	<b>Straßen und Grünanlagen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Straßengesetzes (BerlStrG), AV-Straßenüberwachung, Grünanlagengesetz (GrünanlgG), AV-Verkehrssicherheit öffentliche Kinderspielplätze, AV Sondernutzung, AV Benennung, AV Geh- und Radwege, Straßenverkehrsordnung (StVO), Straßenreinigungsgesetz (StrReinG)				
3.1.8	<b>Digitale Kompetenzen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sicherer Umgang mit Standard-Software-Produkten, Formatbearbeitungen, Präsentationstechniken, Veröffentlichungen, sichere Auswahl digitaler Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge				
3.1.9	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Imperia“, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Grafikprogrammen				

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.10	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	<b>Verwaltungssetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VvB, BezVG, VwVfG, VwGG)				
3.1.12	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.13	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.14	<b>Personalmanagement</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (AV Haftungsrichtlinien, PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.15	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.16	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm, Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG)				
3.1.17	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>		

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an