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

Datum: 26.03.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 037-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Sachbearbeitung aller Sondernutzungen im Zusammenhang von Hochbaumaßnahmen (Neubau-
ten, Modernisierungs- und Rekonstruktionsmaßnahmen (m/w/d)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	SGA I A
	61516; 80387; 78443; 80752; 79065

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung aller Sondernutzungen im Zusammenhang von Hochbaumaßnahmen (Neubauten, Modernisierungs- und Rekonstruktionsmaßnahmen)

- Prüfung und Registrierung der Anträge und Eingabe aller Daten zwecks Terminüberwachung in eine Datenbank
- Durchführung von Ortsterminen mit den Antragstellern und Antragstellerinnen und Genehmigungsbehörden zur Vorbereitung der Sondernutzungserlaubnis, der Sicherheitsleistungsvereinbarung sowie Erstellen von Pflasterprotokollen
- Einforderung von Sicherheitsleistungen und Vorauszahlungen als Voraussetzung zur Erteilung der Sondernutzungserlaubnis
- Überwachung der Zahlungseingänge als Voraussetzung für die Erteilung der Sondernutzungserlaubnis
- Erteilung, Verlängerung und Versagung der Sondernutzungserlaubnis unter Berücksichtigung der Auflagen der Bezirksingenieur*innen, der VLB -Stelle und der Straßenverkehrsbehörde
- Überwachung der Eingänge der Sondernutzungs- und Verwaltungsgebühr und Einleitung von Mahnverfahren
- Terminliche und örtliche Überwachung sowie Kontrolle der Sondernutzungen
- Abnahme der Straßenfläche nach Beendigung der Sondernutzung, Beauftragung einer Jahresvertragsfirma zur Herstellung eines verkehrssicheren Straßenzustandes zu Lasten des/der Sondernutzer*in in Absprache mit den Bezirksingenieur*innen
- Prüfung der Straßenherstellungsrechnung auf sachliche Richtigkeit und Schließen der Akte
- Abrechnung der Sicherheitsleistung und Vorauszahlung oder Rückforderung der entstandenen Kosten für Straßenbauleistung per Leistungsbescheid ggü. dem/der Sondernutzer*in
- Genehmigung und Überwachung provisorischer Gehwegüberfahrten
- Ermittlung und Bearbeitung nicht genehmigter Sondernutzungen
- Bearbeitung von Bauzeitüberschreitungen
- Sonderaufgaben: Registrierung und Abrechnung (mit Dritten) bei unerlaubten Eingriffe in Straßenland (Verkehrsunfällen), Abrechnung von unbefristeten SN, Eigentümerermittlung bei Nichteinhaltung Lichtraumprofil, defekten Kellerlichtschächten - Anschreiben fertigen und Kontrolle, Meldung an Bezirksingenieur*innen
- Fertigen von Statistiken für das Arbeitsgebiet
- Zahlungsüberwachung und Ablage von unbefristeten Sondernutzungen, Überbauung, Raumgewinnung, Kellerlichtschächte, Apothekenwürfel, Postablagekästen, Briefkästen, Wetterschutz

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau für Büromanagement/ zum Kaufmann für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• mindestens eine kompetente Verwendung und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich• erste Berufserfahrung erwünscht

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) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und 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"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • gute Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes insb. § 11, des VwVfG, der Grundsätze für die Beweissicherung bei Personen und Sachschäden, der Sondernutzungsgebührenverordnung (SNGebV), der Verwaltungsgebührenverordnung (VGebO) und des Baustellenkoordinierungsgesetz und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Profiskal und NELIDA 	
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 	

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 komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick 	
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"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen • 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"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen und gesetzten Prioritäten aus • organisiert die eigene Arbeit so, dass die Ziele in kurzer Zeit mit möglichst geringem Aufwand erreicht werden • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht 	

	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen in verständlicher Form weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert Kund*innen umfassend 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
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 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair 	

	<ul style="list-style-type: none">• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	
--	--	--

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			
3.2 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			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	x			

Legende:

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