

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Techniker*in für Bautechnik (w/m/d)

Stand: Oktober 2023	Erstellt von: SGA ID L		SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellen-
zeichen			

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Straßen
Kapitel / Titel:	3800 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054015, 50054016, 50054040, 50054046, 50668584

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Vorbereitung, Überwachung und Abrechnung von kleineren bis mittlere Baumaßnahmen auch schwieriger Art

- Aufstellen von Massenermittlungen, Kostenschätzung
- Aufstellen eines Leistungsverzeichnisses unter Berücksichtigung der zuvor erstellten Massenermittlung
- Veranlassen von Umweltverträglichkeitsprüfungen und Vorbereitung der Vergabe
- Überwachung der Baumaßnahme, Prüfen des Nivellements, Dickenmessungen, Deckenbüchern und Ebenheitsmessungen mit Entscheidungsbefugnis über Häufigkeit, Dauer und Art u. Weise der Überwachung
- Führen von Bautagebüchern, Begleitung der Kontrollprüfungen
- Prüfen der Rechnung auf rechnerische und sachliche Richtigkeit (Mengenberechnungen, Materialbelege)

Überwachung der Arbeiten von Leitungsträgern (z.B. Berliner Wasserbetriebe, Gasag, Vattenfall, Telekom)

- Koordination von Baumaßnahmen mit den Leitungsverwaltungen, der Polizeibehörde und der ehemaligen Verkehrslenkung Berlin heute SenUVK Abt. VI
- Festlegen der Randzonen für die endgültige Wiederherstellung nach Aufgrabungen durch Entscheidung in Abhängigkeit der zu verwendenden Materialien
- Ermittlung der Straßenklasse nach Konstruktionsaufbau unter Berücksichtigung der Anforderungen der herzustellenden Fläche mit Variantendarstellung
- Vorgabe des neuen Konstruktionsaufbaus in Abstimmung mit der/m zuständigen Bezirksingenieur*in
- Prüfung der eingereichten Erstprüfungen für den Einbau von Asphalt o. Beton
- Entscheidung über die Verwendung der Einbaumaterialien
- Überwachung der Bauausführung sowie Festlegung der Probennahmen und Kontrollprüfungen mit Entscheidungsbefugnis über Häufigkeit, Dauer und Art u. Weise

- Zusammenstellung der Unterlagen für die Übernahme durch die/den zuständigen Bezirksingenieur*in
- technische Beratung bei der Überwachung, Aufmaß und Abrechnung von Maßnahmen Dritter

Überwachung des baulichen Zustandes der Straße

- grundsätzlich zu Fuß durchzuführen - 2,5 km Straßenlänge in einer Stunde, nicht mehr als 12,5 km je Tag
- Kontrolle, Feststellung und Einschätzung des baulichen Zustandes des Straßenlandes einschl. des Straßenzubehörs
- Entscheidung über ggf. zu treffende Maßnahmen
- Führen von Begehungs- und Schadensnachweisen
- Überwachung und Kontrolle von Schäden am Straßenkörper und am Straßenzubehör, der Verkehrshindernisse von Schäden oder Mängeln an Baustellenabsperungen, Verkehrsgefährdungen durch als Sondernutzung zugelassene Einrichtungen, Verkehrsgefährdungen durch Kunst- und andere Sonderobjekte (z.B. Zier- und Springbrunnen sowie Straßenmöbel)

Verantwortung für die Erfüllung der gesetzlichen geforderten Verkehrssicherungspflicht

- Erkennen und Erfassen von Gefahrenstellen (ggf. sofortige Entscheidung und Beauftragung von Dritten zur Sicherung der Gefahrenstelle)
- Veranlassung notwendiger Maßnahmen durch Dritte, Anschreiben an Leitungsträger/Dritte bzw. andere Fachämter
- Prioritätensetzung und Vorbereitung der Entscheidung für die/n zuständigen Bezirksingenieur*in, Weiterleitung an die/n zuständigen Bezirksingenieur*in
- Überwachung der Gefahrenstellenbeseitigung, Prüfen der Rechnung auf rechnerische Richtigkeit (ggf. Weiterleitung an Verursacher)
- Teilnahme an Gerichtsverfahren

Wahrnehmung von straßenaufsichtlichen Belangen

- Feststellen und Verfolgen von unerlaubten Sondernutzungen und unerlaubten Eingriffen in das öffentliche Straßenland
- Dokumentation der unerlaubten Sondernutzung bzw. Beschädigungen durch ein Beweissicherungsverfahren
- Ermitteln des Sondernutzers, Feststellung des Schadensumfangs, Anschreiben an den Sondernutzer
- Vorbereitung der Einleitung und Durchführung von Sicherungsmaßnahmen und Baumaßnahmen auf Ersuch des BWA - Amtshilfe
- Veranlassen der Behebung der Schäden, Überwachung der Ausführung
- Vollständige Abwicklung des Vorgangs einschl. der Rechnungsprüfung
- Überwachung der Beantragung bzw. Entfernung der Sondernutzung

Herstellung, Änderung und Rückbau von Gehwegüberfahrten für Dritte

- Prüfung der Anträge in der Örtlichkeit
- Erstellen von Kostenschätzungen, Vorbereitung der Mitteilung der Kosten an den Antragstellenden

- Überwachung der Arbeiten und Koordination mit Leitungsträgern
- Prüfung der Rechnung auf rechnerische und sachliche Richtigkeit, Feststellung der Übereinstimmung mit der Örtlichkeit
- Vorbereitung der Abrechnung mit dem Antragstellenden

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Aufgaben auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten (teilweise nachts und an Wochenenden)

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil II Abschnitt 22.2 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Staatlich geprüfte*r Techniker*in in der Fachrichtung Bautechnik **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben **oder** ¹

Anerkannter verwandter 3-jähriger Ausbildungsberuf ² z. B. als Tiefbaufacharbeiter*in, Straßenbauer*in mit langjähriger praktischer Erfahrung im Aufgabengebiet

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Durchführung von Straßenunterhaltungs- und erneuerungsmaßnahmen

¹ Nachstehende Qualifikation werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen; In diesem Fall erfolgt eine Überprüfung der Eingruppierung; Eine tarifliche Eingruppierung erfolgt gemäß den persönlichen Voraussetzungen. Die Prüfung erfolgt durch die hiesige Fachabteilung.

² verwandt bedeutet, dass es sich um eine Qualifikation entsprechend des systematischen Verzeichnis der Berufsbenennungen nach der Klassifikation der Berufe 2010 der Bundesagentur für Arbeit handelt (hier: Berufsgruppe 322)

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Straßenbautechnik	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse über Straßen- und Tiefbauregelwerke Technische Prüfvorschriften (TP), Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien (ZTV) wie bspw. ZTV-Asphalt, TL Asphalt, ZTV-Beton, ZTV-Pflaster, TL-Pflaster, ZTV-E, ZTV-M, ZTV-Fug, TL-Fug, ZTV- Aufgrabungen, Straßenbautechnik sowie der techn. Vorschriften zum Erd- und Straßenbau und des Baurechts (BGB, BauO Bln, VOB A-C)				
3.1.2	Arbeitsschutzgesetze	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der technischen Vertragsbedingungen für die Sicherung von Arbeitsstellen (ZTV-SA), inkl. der dazugehörigen Regelpläne wie bspw. RStO 12, Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Baustellenverordnung, ASR A5.2 (Technische Regeln für Arbeitsstätten)				
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	ZustKat AZG, ASOG Bln, ZustKat Ord, sowie StVO, VwVStVO, SNGebVO, GebG, VgebO, u.a. und der einschlägigen Richtlinien				
3.1.4	Berliner Straßengesetz (BerlstrG) und AVs	☒	☐	☐	☐
	insbesondere zu §§ 2, 7, 9, 11 und 12				
3.1.5	Mobilitäts- und Telekommunikationsgesetz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Mobilitätsgesetz (MOBG) insb. §§ 20-25, Teil 3 und Teil 4, § 68 Telekommunikationsgesetz (TKG)				
3.1.6	Fachsoftware	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: VMS, EMS, e-Straße, Pro-Fiskal				

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.7 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.8 Verwaltungsgesetze

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.9 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.10 Haushaltsrecht

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung

3.1.11 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.12 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.13 IT

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

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. > 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 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 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 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	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

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

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