Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung für
Verkehr, Grünflächen, Ordnung und Umwelt
Straßen- und Grünflächenamt

Organisationseinheit:
Fachbereich Straßen

Datum: 14.07.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 084-2026

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Verkehrsplanerin / Verkehrsplaner für Radverkehr und Straßenraumgestaltung (m/w/d)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Technische*r Beschäftigte*r E11 -TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	SGA I D

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
• Planungsleistungen zu Projekten des Radverkehrs • Betreuung / Erstellung von Verkehrskonzepten des Bezirks, u.a. im Zusammenhang mit dem Fahrrad- und Fußverkehr (Überarbeitung und Abstimmung von Netzkonzeption; Erstellung Rad- und Fußverkehrsstrategie; Vergabe, Steuerung und Abrechnung von Planungsgutachten) • Erfassung komplexer straßenräumlicher Situationen und Umsetzen von planerischen Zielen im Entwurf • Generieren von Planungsideen und Flächenverteilungsskizzen, Abstimmen mit den relevanten Beteiligten, Erstellen oder Prüfen von Verkehrszeichenplänen • Wahrnehmung von Bauherrenfunktionen innerhalb der Leistungsphasen 1-9 HOAI • Einreichen von Planzeichnungen, Genehmigungsunterlagen, Aufstellung entsprechender Bauplanungsunterlagen • Aufstellen und Prüfen von Vergabeunterlagen und Kalkulationen, Durchführen von Vergabeverfahren, Wertung von Angeboten, Vollzug der Verträge, Abnahme • Beantragung, Steuerung und Überwachung der für die Baumaßnahme erforderlichen Haushaltsmittel, Erledigen der kosten- und rechnungsbezogenen Aufgaben • Erstellung von Statistiken, Karten und Sonstigem zu Mobilität und Verkehr im Bezirk • Vernetzen mit relevanten Akteuren in Verwaltung und Wissenschaft • Mitarbeit bei Angelegenheiten von Bezirksamt, Bezirksverordnetenversammlung und Bürgerschaft sowie Beteiligung der Zivilgesellschaft • Informieren, Abstimmen, Einholen von Vorgaben u. Entscheidungen der Leitungsgremien des Auftraggebers, Vorbereiten, ggf. Leiten von Gremiensitzungen u. Projektbesprechungen des Auftraggebers • Vorbereiten, Abstimmen der Leistungs- und Vertragsinhalte für auftraggeberseitige Berater, Planer, Projektsteuerer, Auswahl von Vertragspartnern und Beauftragung, Koordination der eingesetzten Berater, Projektsteuerer • Durchführen von Aufgaben des Projektmanagements, Herbeiführen bzw. Treffen von Entscheidungen bzgl. Projektorganisation, Projektzielen und Risikoentscheidungen, Konfliktmanagement mit am Projekt Beteiligten • Wahrnehmung projektbezogener Repräsentationspflichten

2. **Formale Anforderungen**	
<u>Tarif-beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes (Fach)-Hochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtungen Bauingenieurwesen/Tiefbau, Verkehrsingenieurwesen, Verkehrswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen/Bau, Umweltingenieurwesen Bau, Stadt- und Regionalplanung oder vergleichbarer Studiengang sowie sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen. • oder • Eine Bewerbung mit Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltstufe ist ebenfalls möglich bei erfolgreich abgeschlossenem (Fach)-Hochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtungen Umwelttechnik, Raumplanung, Urbanistik, Architektur und Städtebau, Geographie, Geoökologie, Landschaftsarchitektur und Landschaftsplanung, Landschaftsarchitektur oder Freiraumplanung.
Darüber hinaus sind:	• Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gemäß des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) erforderlich. • erste mehrjährige berufliche Vorerfahrung in einem Büro für Mobilität, Verkehrsplanung oder Straßenplanung, einer Straßenbaufirma, einer behördlichen Institution oder in vergleichbaren Arbeitsgebieten / Arbeitgebern erwünscht.

	Note:

3.	**Leistungsmerkmale**	
3.1	**Fachkompetenzen**	
3.1.1	**Allg. Fach- und Rechtskenntnisse**	
	• 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**	
	• besitzt Kenntnisse des Baugesetzbuches, der VOB, VOL, HOAI, des Berliner Straßengesetzes einschl. Ausführungsvorschriften, des Berliner Mobilitätsgesetzes, der Anweisung Bau, der ZTV (Zusätzlichen techn. Vertragsbedingungen), der Ersatzbaustoffverordnung • besitzt Grundkenntnisse im Projektmanagement • besitzt vertiefte Kenntnisse der RStO 12 (Richtlinien für die Standardisierung des Oberbaus von Verkehrsflächen) und weiterer techn. Baurichtlinien, Empfehlungen für den Straßenbau • besitzt Grundkenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts, des Baurechts, des Straßenverkehrsrechts und der StVO	
3.1.3	**PC-Anwendungskenntnisse**	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • arbeitet sicher mit der Ausschreibungssoftware • beherrscht mind. ein CAD- Programm und wendet dieses Arbeitsmittel für alle Planungsaufgaben täglich und sicher an • verfügt über Kenntnisse der Präsentationstechniken	
3.1.4	**Kosten- und Leistungsrechnung**	
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	

	Note:

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft** ▶ 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen	
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen oder zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Ursachen systematisch vor	

3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5	**Verhandlungsgeschick** ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.	
	• legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte	

	Note:

3.3	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• kommuniziert klar und verständlich • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen zusammen, auch über die Organisationseinheit hinaus • hält Zeiten und getroffene Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft	
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein	
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.	
	• 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	
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz** ▶ 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	
	• 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	

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**	
3.2.5	Verhandlungsgeschick		**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**		

Legende:

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